علم نفس النجاح

فريق العمل

Team Work

الكتاب
علم نفس النجاح

المؤلف
Team Work

المدير العام
هشام عبد الله

الإشراف العام
أحمد بهيج

Publisher
الناشر

1000 Books for Publishing
الألف كتاب طباعة نشر توزيع
دار الألف كتاب للنشر والتوزيع

كنوز العالم لا تساوي كتاب.. ونحن الألف كتاب..

فريق العمل

إعداد وتصحيح لغوي
محمود أبويوسف

إخراج داخلي
محمود جمال جميل

تصميم
جمال محمود عبد الجواد

رقم الإيداع
٢٠١٥/٢٧٤٠٣

الطبعة الأولى 2017

التجهيزات الفنية
الألف كتاب

علم نفس النجاح

فريق العمل
(تيم وورك)



Mobile:
(+2) 0100 50 98 106
(+2) 012 880 41 865

موبايل:
(+٢) ٠١٠٠ ٥٠ ٩٨ ١٠٦
(+٢) ٠١٢ ٨٨٠ ٤١ ٨٦٥

to contact us: للتواصل:
info@the1000books.com

for booking: للحجز:
books@the1000books.com

Visit our Website.. زوروا موقعنا الإليكتروني..
www.the1000books.com

Visit our page on Facebook.. زوروا صفحتنا على فيسبوك..
www.facebook.com/1000.Books.Publishing



﴿فَأَمَّا الزَّبَدُ فَيَذْهَبُ جُفَاء وَأَمَّا مَا يَنفَعُ النَّاسَ فَيَمْكُثُ فِي الأَرْضِ كَذَلِكَ يَضْرِبُ اللّهُ الأَمْثَالَ﴾

[الرعد: ١٧]

المقدمة

مميزات الشخص الناجح إجتماعي

الشخصية هي المفهوم الشامل للذات الإنسانية ظاهرًا وباطنًا بكافة ميوله وتصوراته وأفكاره واعتقاداته وقناعاته وصفاته الحركية والذوقية والنفسية.

وتتعدد صفات الشخصية في كتب علم النفس والدراسات النفسية في كافة مجالات الحياة وكذلك تشمل الجوانب الطبيعة الإنسانية. وقد عرفها العالم البرت أنها التنظيم الديناميكي في نفس الفرد لتلك المنظومات الجسمية النفسية التي تحدد أشكال التكيف الخاصة لديه مع البيئة.

والشخصية الناجحة هي تلك الناجحة اجتماعيًا لأن الشخص الناجح اجتماعيا، هو شخص يعرف كيف يتكيف مع أفراد المجتمع بشكل مميز وهذا يساعده على التفوق في المجالات الاخرى.

ومما لاشك فيه أن الشخصية الناجحة لها مقومات عديدة، منها: السعي للتميز، تحديد الأهداف، ترتيب الأولويات، التخطيط، التركيز، إدارة الوقت، جهاد النفس، البراعة الاتصالية، التفكير الإيجابي، التوازن.

من أهم خصائص الشخصية الناجحة:

- الشخصية المنتجة في كافة مجالات الحياة حسب القدرة والإمكانية.
- الشخصية المنفتحة على الحياة ومع الناس حسب نوع العلاقة.

ـ تمتلك النظرة الثاقبة وتتحرك ببصيرة.

ـ الشخصية المتوازنة بين الحقوق والوجبات اي ما لها وما عليها.

ـ شخصية يمتلك صاحبها أساسيات الصحة النفسية مثل:

-التعامل الجيد مع الذات.

-التعامل المتوازن مع الآخرين.

-التكيف مع الواقع.

-الضبط في المواقف الحرجة.

-الهدوء في حالات الازعاج.

-الصبر في حالات الغضب.

-السيطرة على النفس عند الصدمات (أي القدرة على التحكم).

ـ تتعامل مع المادة حسب المطلوب ولا تهمل الجانب المعنوي.

ـ تتأثر بالمواقف حسب درجة الإيجابية والسلبية (أي ان يقيس الإيجابية بالمصلحة العامة لا تضخم السلبية اكثر من الواقع).

ـ تعمل على تطوير الموجود وتبحث عن المفقود وتعالج العقبات.

ـ تمتلك الثوابت الأخلاقية.

ـ ترعى مقومات الاستمرارية مثل:

-الجدية عند تقلب الحالات.

-الهمة العالية والتحرك الذاتي.

-التصرف الحكيم.

-المراجعة للتصحيح.

-احتساب الاجر عند الله.

-تنمية الدوافع الذاتية والموضوعية.

-الاستعانة بالله.

-الدعاء للتوفيق بإلحاح.

ـ **الطموح**: يجب أن يتمتع الفرد بطموح اكبر من المتوقع حيث أن هذا الطموح الكبير سيساعد الإنسان على الاجتهاد والعمل والسعي وراء تحقيق اهدافه واحلامه.

ـ **الإرادة القوية**: هذا المقوم يكاد يكون الأهم من المقومات الأخرى حيث إن كثيرًا من الأشخاص قد يتمتعون بالطموح ويتمتعون بالثقة بالنفس، ولكن مع مواجهة العواقب التي تعرقل مسارهم في مشوار تحقيق النجاح يستسلمون ويهزمون أنفسهم بأنفسهم، ولذلك على كل شخص يسعى للنجاح التحلي بالإرادة القوية بكل مايملك من وسائل لأن طريق النجاح والتميز هو أصعب الطرق واكثر الطرق التي يوجد بها عراقيل.

ـ لا تستخف بالخير مهما كانت قيمته ولو كان بشق تمرة.

ـ تتعامل مع كل شخص حسب درجة الصلاح فيهم ولايغفل عن سلبياتهم.

ـ تحب المشاركة لتقديم ما عندها من الخير والايجابية.

ـ تفكر دائما لتطوير الإيجابيات وازالة السلبيات.

ـ تكره الانتقام، تذم الحقد، وتنتقد الحسود ولاتجلس في مجالس الغيبة والنميمة.

ولكي يستطيع الإنسان الوصول إلى الشخصية الناجحة وتحقيق النجاح عليه معرفة أن النجاح عبارة عن جهاز يتكون من مكونات عدة ألا وهي:

1 –الذهن الواعي والمفكر.

2 –القدرات التي يمتلكها الفرد سواء اكتشفها أو لم يكتشفها بعد.

3 –الروح المعنوية العالية والإصرار.

هذه هي الشخصية الإيجابية المقبولة، سليمة في نفسيتها تواقة للخير، وتتأمل في سبب وجودها، تتقدم بإيجابيها، وتتفاعل بكل ما عندها من عطاء. إذن هي الشخصية الصالحة والمُصلحة، وهي الشخصية الخيّرة بمعنى الكلمة.

مميزات الشخص الناجح إجتماعيًا:

ـ الناجح يفكّر بالحلول لا في المشكلة.

ـ الناجح لا تنضب أفكاره.

ـ الناجح يساعد الآخرين ولا يتوقّع المساعدة من الآخرين.

ـ الناجح يرى حلًا لكل مشكلة بعكس الفاشل الذي يرى مشكلة لكل حل.

ـ الناجح يقول الحل صعب.. ولكنّه ممكن، أمّا الفاشل فبالعكس يراه غير ممكن.

ـ الناجح لديه أهداف يحققها.

ـ الناجح يعامل الناس كما يحب أن يعاملوه.

ـ الناجح يرىٰ في العمل الأمل.

ـ الناجح ينظر للمستقبل ويتطلّع لما هو ممكن.

ـ الناجح يختار ما يقول ولا يقول ما يختار.

ـ الناجح يناقش بقوّة وبلغة لطيفة.

ـ الناجح يتمسّك بالقيم ويتنازل عن الصغائر.

ـ الناجح يصنع الأحداث، بعكس الفاشل الذي تصنعه الأحداث.




قصص عن النجاح

تيري فوكس:

تيريري فوكس، شاب يبلغ من العمر 18 سنة، يحلم كباقي الشباب أن يحصل على حياة أفضل ويعمل ما في استطاعته لمساعدة الآخرين.

مواطن كندي كان يتابع دراسته ويعيش حياة عادية، كان تيري يلعب رياضتي كرة السلة وألعاب القوى (الجري). إنسان ناجح في حياته وبطل شاب لديه كثير من المعجبين، إلى أن وقع ما لم يكن يتوقعه تيري حين شعر ذات يوم بألم في رجله، ذهب إلى الطبيب ليكشف عليه فأخبره أنه مصاب بمرض السرطان، سرطان شديد الإنتشار في الجسم، وبالتحديد سرطان في العظم!

رؤيا تيري التي قادته للنجاح:

ذهب تيري إلى المستشفى ورقد هناك ليمتثل للعلاج الكيميائي بأمر من الطبيب، وفي يوم من الأيام رآى في منامه أنه يلف كندا كلها على رجليه، استيقظ وبدأ يتعجب مما رآه في منامه! شخص مصاب بسرطان شديد الإنتشار ما علاقته هذا بقطع كندا كلها جريا على الأقدام؟!

قرر تيري بعد هذه الرؤيا أن يقوم بالجري حول كندا ويجمع دولارًا واحدًا من كل مواطن كندي، أي يطوف على 24 مليون مواطن كندي ويتبرع بالأموال التي سيجمعها للمساهمة في مراكز أبحاث علاج السرطان!

كان تيري سعيدًا بالفكرة ولديه الرغبة والحماس والإستعداد لتطبيقها فإذا به يصاب بصدمة ثانية، أتدرون ما هي؟

لقد أخبره الأطباء أن العلاج غير نافع وعليهم أن يقوموا بقطع رجله اليمنى المصابة بالسرطان الشديد الإنتشار. دخل تيري العملية

وتم قطع رجله فعلا. تيري الآن برجل واحدة فقط!

تيري يتحدى الإحباط ويتغلب عليه:

و يقرر تيري عدم الإستسلام وترك الإحباط يتغلب عليه ويمنعه من تحقيق فكرته فقرر أن يركب رجلا صناعية كي يقوم بطواف كندا ولا يتنازل أبدًا عن فكرته.

قرر تيري أن يقوم بالماراثون ويرتدي نفس (الشورت) الذي كان يلبسه من قبل عندما كان يمارس رياضة ألعاب القوى.

قال له بعض أصدقائه: ألن تخجل وأنت تجري برجل صناعية؟ فرد عليهم: هكذا أنا فمن أراد أن يقبلني فليقبلني.

يا له من صمود ورغبة قوية في التغلب على الإحباط، سرطان وبتر ساق ومع ذلك توجد عزيمة وإصرار لا يتوفر عليهما حتى البعض ممن هم في كامل صحتهم!

لا تستسلم للإحباط مهما أصابك، كن قويا بهمتك وإصرارك ولا تترك مجالا لكلمة لا أستطيع، احذف دائما كلمة «لا» لتبقى كلمة أستطيع فقط.

بدأ تيري بطواف كندا جريا برجله المبتورة، قضى 143 يوما قطع خلالها 5.375 كيلومترا، في هذه المدة استطاع أن يلتقي الكثير من الناس وهو يجري ويجمع منهم تبرعات للمساهمة في دعم مراكز أبحاث علاج السرطان، هل تدرون كم هو المبلغ الذي جمعه في هذه المدة؟

لقد جمع تيري في هذه المدة مبلغ 28 مليون دولارا!؟

تيري يتمكن منه المرض ويتعرض لموت بطيء:

بعد أن قطع تيري كل هذه المدة شعر بألم شديد في صدره فذهب لزيارة الطبيب، كان قرار الطبيب هو أنه لن يكون هناك جري بعد هذا،

السرطان انتقل إلى رئة تيري!!

لقد قرر بعد أن صار مشهورًا والكل يعرفه أنه عندما يأتي الناس لزيارته في المستشفى يقوم بإطلاعهم على قصته ومدى عزيمته وإصراره في مقاومة الإحباط.

لماذا يا تيري؟

كي يأتي أشخاص من بعدي يحملون الحلم ويكملون المسيرة.

بدأ الناس يتوافدون على غرفة تيري في المستشفى فأصبحت وكأنها مدرسة لتدريب الناس على مقاومة الإحباط والتغلب على الصعاب مهما كانت.

فإذا بتيري يبعث الرغبة والأمل في شخصين ليقررا إكمال المسيرة وتحقيق الحلم، أحدهما كان مبتور الساق مثله والثاني كان مقعدًا على كرسي متحرك.

و يكتمل ماراثون تيري فوكس! لقد تحقق الحلم أخيرًا!!

تيري يفارق الحياة:

توفي تيري فوكس في 28 يونيو سنة 1981 وكانت تلك هي سنة بداية ماراثون الأمل في كندا، ليتقرر بعد ذلك إقامة الماراثون كل سنة وفي أكثر من 60 بلدا حول العالم، ويعتبر ماراثون الأمل اليوم من أكبر الماراثونات في العالم كما أنه أكبر حملة جمع تبرعات في العالم في يوم واحد لهدف جمع مبالغ من المال لدعم مراكز أبحاث علاج السرطان.

اليوم بعد أن مرت أزيد من 34 سنة على وفاة تيري لا زالت أكثر من 60 دولة حول العالم تستفيد من أموال التبرعات للمساهمة في علاج أمراض السرطان، رغم أن تيري غاب عن هذه الدنيا إلا أن حلمه أصبح

حقيقة ولازال مستمرًا بعده فقط لأنه لم يستسلم وقرر التحدي وتحقيق حلمه رغم الظروف.

للإشارة فماراثون تيري فوكس منذ إقامته لغاية الآن ساهم في جمع أكثر من «نصف مليار دولار» للمساهمة في علاج السرطان، لم يكن تيري يملك هذا المبلغ لكنه كان يملك حلما بداخله فقرر أن يجعله واقعا بإصراره وتحديه لأنه كان يفكر في الآخرين ويشعر بمعاناتهم، فأبى أن يفارق الحياة دون أن يقدم لهم أي شيء.

تحدى الإحباط وكن بذرة أمل:

1 - مهما واجهت من الصعاب والمصائب لا تستسلم، فلن تكون مشاكلك أكثر قوة من مرض السرطان سريع الإنتشار في الجسم.

2 - ازرع الأمل في نفوس الآخرين وأنت في أحلك الظروف، فهناك من يحتاج لكلمة أمل كي يكتسب القوة التي تدفعه لإكمال المسير.

3 - لا تكترث لما يقوله الآخرون ولا تكلف نفسك عناء الرد على شائعاتهم، احتفظ بطاقتك الإيجابية لأنك تحتاجها في طريقك نحو تحقيق الهدف.

4 - لا تفكر في نفسك ولكن فكر في الآخرين وافعل شيئا كيفما كان لمساعدتهم.

5 - لا تترك أي شيء يرغمك على التوقف عن التوجه نحو الهدف إلا شيئا واحد وهو الموت.

6 - اقبل الآخرين كما هم وتقبل الإختلاف.

7 - لا تغير نفسك لترضي الآخرين إن كنت على صواب ولكن غير نفسك لترضي الله عز وجل وحده.

8 - اجعل طموحاتك وأهدافك كبيرة وواقعية.

9 - مهما كانت طموحاتك وأهدافك كبيرة كن متيقنا أنها قابلة للتحقيق بالعزيمة والإصرار والدعاء.

كاترينا فيك، مؤسسة موقع فليكر الشهير

قامت «كاترينا فيك» بتأسيس شركة Ludicorp في صيف عام 2002 رفقة «ستيوارت باترفيلد» و«جيسون كلاسون».

كان أول منتج للشركة عبارة عن لعبة اسمها: Game Neverending وهي لعبة جماعية يلعبها عدد هائل من اللاعبين على الإنترنت.

في عام 2004 تمت إضافة سمة جديدة هي عبارة عن موقع دردشة مع إمكانية مشاركة الصور.

هذه السمة انتشرت إلى درجة أن شعبيتها فاقت شعبية اللعبة نفسها. دفع هذا النجاح فريق عمل الشركة إلى إيقاف العمل على اللعبة لتطوير موقع إجتماعي لمشاركة الصور يتم تسميته Flickr. شهرة هذا الموقع أدت إلى استحواذ شركة Yahoo عليه في مارس 2005. بفضل إهتمام Flickr بالمحتوى الذي يضعه المستخدم ومجتمع مستخدمي الموقع على الإنترنت أصبح Flickr واحدًا من أكثر الأمثلة التي يشيع الإستشهاد بها عند الحديث عن شركات الـWeb 2.0.

ستيفن هوكينغ، رمز للصمود والتفوق

ستيفن هوكينج (بالإنجليزية: Stephen Hawking)، ولد في

أكسفورد، إنجلترا عام 1942 وهو من أبرز علماء الفيزياء النظرية على مستوى العالم، درس في جامعة أكسفورد وحصل منها على درجة الشرف الأولى في الفيزياء، أكمل دراسته في جامعة كامبريدج للحصول على الدكتوراة في علم الكون، له أبحاث نظرية في علم الكون وأبحاث في العلاقة بين الثقوب السوداء والديناميكا الحرارية، وله دراسات في التسلسل الزمني.

- 1974 أثبت نظريا أن الثقوب السوداء تصدر إشعاعا على عكس كل النظريات المطروحة آنذاك وسمي هذا الإشعاع بإسمه «إشعاع هاوكينج» واستعان بنظريات ميكانيكا الكم وقوانين الديناميكا الحرارية.

- طور مع معاونه (جيم هارتل من جامعة كاليفورنيا) نظرية اللاحدود للكون التي غيرت من التصور القديم للحظة الانفجار الكبير عن نشأة الكون إضافة إلى عدم تعارضها مع أن الكون نظام منتظم ومغلق.

- أصيب هوكينغ بمرض عصبي وهو في عمر 21 هو مرض التصلب الجانبي ALS وهو مرض مميت لا دواء له وقد ذكر الأطباء أنه لن يعيش أكثر من سنتين، ومع ذلك جاهد المرض وهو في عمر 69 الآن وهي مدة أطول مما ذكره الأطباء، ذلك المرض جعله مقعدًا تمامًا غير قادر على الحراك، لكن مع ذلك استطاع أن يجاري بل وأن يتفوق على أقرانه من علماء الفيزياء رغم أن أيديهم كانت سليمة ويستطيعون أن يكتبوا المعادلات المعقدة ويجروا حساباتهم الطويلة على الورق كان هوكينج وبطريقة لا تصدق يجري هذه الحسابات في ذهنه، ويفخر بأنه

حظي بذات اللقب وكرسي الأستاذية الذي حظي به من قبل السير إسحق نيوتن.

- مع تطور مرضه وأيضا بسبب إجرائه عملية للقصبة الهوائية بسبب التهاب القصبة، أصبح هوكنج غير قادر على النطق أو تحريك ذراعه أو قدمه أي أصبح غير قادر على الحركة تماما، فقامت شركة انتل للمعالجات والنظم الرقميه بتطوير نظام حاسوب خاص متصل بكرسيه يستطيع هوكينج به التحكم بحركة كرسيه والتخاطب بإستخدام صوت مولد إلكترونيا وإصدار الأوامر عن طريق حركة عينه ورأسه وعن طريق حركة العينين، حيث يقوم بإخراج بيانات مخزنة مسبقا في الجهاز تمثل كلمات وأوامر. في 20 أبريل 2009، صرحت جامعة كامبردج بأن ستيفن هوكينغ مريض جدًا وقد أودع مستشفى إدينبروك. يعتبر هوكنج مثالا على الصبر وللتحدي مع صراعة للمرض الذي دام 47 سنة.

- يتميز ستيفن ببديهة عالية حيث أجاب على سؤال «ماذا يأتي قبل الانفجار الكبير في الكون؟» فكانت إجابته أن هذا السؤال يشبه سؤال «ما المكان الذي يقع شمال القطب الشمالي؟» وكانت هذه الإجابة تلخيصًا لنظريته حول الكون المغلق والذي بلا حدود.




20 علامة تدل على
نجاحك في الحياة

نحن كبشر قد نشعر باليأس في بعض الأوقات مما يجعلنا نشعر بالفشل من حين لآخر. في حين أن هذا يبدو طبيعيًا لابد أن تجد طريقة لتبدو ناجحًا من وجهة نظر أخرى ففي بعض الأحيان قد نهمل بعض الأشياء الصغيرة. فلست فاشل لمجرد أنك لست مليونير أو لأنك لا تركب سيارة من أحدث وأغلى الموديلات فهذا لا يعني الفشل في الحياة وهنا سنذكر لك 20 علامة تدل على نجاحك في الحياة ولو بشكل جزئي.

النجاح في الحياة

1. علاقاتك أقل درامية:

إذا ظهرت الدراما في علاقتك فهي ليست دليل على النضج. كلما كبر سن الإنسان كلما زاد تفكيره من حيث الحكمة والنضج لذلك إن تخطيت مرحلة الدراما في علاقاتك فهذا يدل على قدرتك على التحكم بعقلك وعواطفك مما يعني أن هذا نجاح.

2. لا تخاف من طلب المساعدة أو الدعم:

طلب المساعدة لا يعني أضعف في الحقيقة هو نقطة قوة فلا يوجد إنسان يستطيع النجاح وحده أو أن يأمل النجاح وهو منعزل عن الناس فالنجاح الحقيقي هو في كيفية التعامل وسط أعضاء الفريق الواحد لتحقيق هدف يشتركون فيه جميعًا.

3. عندما ترتفع بمبادئك:

عندما لا تسمح لنفسك بالقيام بالسلوك السئ حتى وإن كان الناس

كلها تقوم به حيث أنك تخاف الله أولًا وآخرًا ولا تضع أفعال الناس مقياسًا لأفعالك هذا شئ لابد لك أن تفخر به.

4. تبتعد عما يسبب لك الإحساس السئ:

هذه ليست نرجسية ولكن إذا إستطعت أن تحب نفسك وتعلو بها وتتفاهم معها فهذا يعد نجاح كبير. حب نفسك بحيث تستطيع أن تبتعد عن كل ما لا يجعلك سعيدًا فأنت تستحق أكثر.

5. إذا أحببت ما تراه في المرآة:

الوضع المثالي أنك تعجب بما تراه في المرآة لنفسك كل مرة. ولكن حتى وإن لم يحدث ولم يكن مظهر كما يجب ولكنك تقبلته كما هو فهذا يعد نجاح.

6. إذا تعلمت أن الفشل جزء من طريق النجاح:

لا يوجد من يقضي 100٪ من وقته لتحقيق النجاح فالحياة فيها المكسب وفيها الخسارة لذا يجب أن تنظر إلى لحظات فشلك أو تراجعك على أنها خطوة نحو شئ أفضل فلافشل عادة ما يعلمك أكثر من النجاح.

7. تمتلك أصدقاء قادرين على دعمك:

إذا إستطعت أن تكتشف من الأشخاص حولك من هم يتسطيعون دعم ظهرك أنت بالتأكيد ناجح. يجب أن تحيط نفسك بأناس تثق فيهم لأن الخيانة إحساس صعب.

8. لا تشتكي كثيرًا:

لا يوجد ما لا تشتكي منه في هذا العالم. بالتأكيد قد تكون مررت

بأوقات صعبة خسرت فيها أشياء لم تكن تتوقع أنك ستخسرها يومًا ولكن الأشخاص الناجحين يعرفون ذلك ولكنهم يصبرون ويشعرون بالإمتنان فيما بعد.

9. عندما تفرح بنجاح الآخرين:

ليس معنى أن الأشخاص من حولك ناجحين أنك إنسان فاشل لذلك يجب أن تفرح وتشيد بنجاح الآخرين بل وتشجعهم على المزيد من التقدم فكلما زادت الطاقة الإيجابية حولك كلما زاد هذا في صالحك.

10. لديك الشغف من أجل المثابرة:

لابد ألا تجعل حياتك راكدة لابد أن هناك شئ ما يجب أن تشارك به فأنت تملك مواهب وعطايا منا الله ليست لدى غيرك فأنت مميز في العالم.

11. لديك هدف تتطلع إليه:

إن لم يكن لديك هدف تتطلع إليه وتتوقع حدوثه بفارغ الصبر إذن أنت تموت من الداخل ببطء فالأشخاص الناجحين دائمًا ما يكون لديهم هدف يحرك شغفهم تجاه المستقبل بحيث يعيشون الحياة التي يريدون.

12. لديك أهداف وتحققت:

بالرغم من الفشل الذي مر به ظل يثابر حتى وصل إلى أهدافه التي بدأت تؤتي ثمارها وبدأ يرى النصر أمام عينيه.

13. إظهار التعاطف مع الآخرين:

شخص بدون عواطف هو شخص ميت لا محالة. فالعاطفة تشمل

الحب والطاقة الإيجابية التي تجعلك سعيدًا وتسعد العالم من حولك أيضًا. والأشخاص الناجحون يعرفون ذلك لذا تجدهم يضمون الجميع حولهم ويحبونهم كعائلاتهم.

14. حب الجميع يدفعهم لحبك:

الحب يعد خطورة كما أنه مخيف بالنسبة لبعض الناس ولكنه الشئ الذي نسعى لأجله دائمًا كما أنه يحتوي على الخوف من الرفض ولكنك إستطعت أن تتجاوز هذا الخوف وتفتح قلبك لكي تحب ويحبك الآخرون فها في حد ذاته شجاعة تؤدي بك إلى النجاح.

15. ترفض أن تكون ضحية:

تعرف أن الحياة ليست دائمًا لصالحك ولكن كل مرة تخفق فيها تعتبر إضافة إلى خبراتك وهذا ما يعرفه الأشخاص الناجحون لذلك فهم لا ينهارون بمجرد الفشل بل يقفون بسرعة ويكملون مسيرتهم فهم لا يحبون أن يلبعوا دور الضحية.

16. لا تهتم بما يفكر به الآخرون:

رضا الناس غاية لا تدرك، ورضا الله غاية لا تترك هذه أحد الحكم القديمة التي يجب أن تضعها نصب عينيك لذلك يجب أن تحافظ على عمل الشئ الصحيح مهما كان رأي الناس في ذلك.

17. تبحث عن الجانب المشرق:

الحياة قد تكون مليئة بالإخفاقات ولكن إن إستطعت أن تنظر إليها

على أساس مزيد من الخبرة فهذا نجاح في حد ذاته.

18. تتقبل ما لا يمكن تغييره:

في الحياة هناك بعض الأشياء التي لا تتغير وكل ما يمكنك فعله حيالها أن تنظر إليها بشكل مختلف للك إن إستطعت أن تغير النظرة السلبية تجاه موقف معين هذا جزء من النجاح.

19. تغير ما تستطيع:

كما بعض الأشياء التي لا تتغير هناك ملايين الأشياء يمكن أن تتغير وإن أردت أن تنجح يجب أن تهب لتغيير كل ما تستطيع تغييره من حولك فهما يكسر الطاقة السلبية بداخلك.

20. أن تكون سعيدًا:

إذا إستطعت أن تشعر بالسعادة الحقيقة والرضا بداخلك فهذا قمة النجاح وهذا ليس له علاقة بالمنزل الذي تسكن فيه أو بحسابك في البنك هذا يتعلق بقلبك وما بداخله فقط.

وأخيرًا بعد أن إنتهينا إبحث عن نجاحك داخل النقاط العشرين وأخبرنا عما أنت عليه الآن.




طريقك إلى النجاح

يعد الشعور بالفشل من أكثر المشاعر السلبية التي يمكن أن تصيب الإنسان، على عكس النجاح، كونه يعتبر من أهم الأمور الحياتية ومن أكبر دواعي الفرحة التي يمكن أن يشعر بها أي شخص، وهنا نبين لك المفاتيح التي يمكن أن تفتح لك باب النجاح على مصراعيه اعرف نقاط قوتك وركز عليها لا تقارن نفسك بالآخرين وخصوصًا الفاشلين ثق بنفس، فالناجحون يثقون دائمًا في قدرتهم على النجاح رؤيتك السلبية لنفسك سبب فشلك في الحياة والنظرة الإيجابية تدفعك دائمًا للنجاح اعرف نقاط ضعفك وحاول ان تتخلص منها اجعل فشلك بداية جديدة لنجاحك بقدر ما تركز مجهودك في موضوع ما سيكون باستطاعتك تحقق النجاح المطلوب فيه لا تستمع لأي شخص يحاول أن يسبب لك الإحباط أو يقلل من شأنك الثقة في النفس طريقك إلى النجاح والنجاح يدعم الثقة في النفس الناس الذين لا يخطئون ابدًا هم الذين لا يتعلمون ابدًا ابتعد عن كل الناس الذين يرددون كلمة مستحيل ليس السؤال كيف يراك الناس ولكن كيف أنت ترى نفسك اسأل نفسك دائمًا عما تخاف وقل لن يصيبنا الا ما كتب الله لنا لا تقاس السعادة بالمال ولا الشهرة اعلم أن الخوف من أي محاولة جديدة طريق حتمي للفشل التقليل من قيمة الآخرين يتسبب في تحطيم نفسك إن لم تكن تعرف طريقك جيدًا فلن تستطيع الوصول إلى نهايته فكر دائمًا فيما يسعدك وابتعد عما يقلقك مشكلتك ليس قلة ما تملك ولكن مشكلتك قلة الدوافع ان تحاول محاولة جديدة وتخطئ لتتعلم افضل من عدم المحاولة نهائيًا وتدعي الحرص

والنجاح في حياتك ابحث عن الطريقة التي تَـفهم بها الآخرين ثم عن الطريقة التي تُفهم بها الآخرين محاولة النهوض من السقوط أفضل من أن تداس بالأقدام وأنت على الأرض تذكر أن الشعور بالوحدة ناتج عن سوء العلاقة وسوء العلاقة ناتج عن سوء التعامل مع الآخرين فكر إيجابيًا وكن متفائلا وصادقًا مع نفسك أولًا ومع الآخرين ثانيًا غالبًا لا نرى الأمور على حقيقتها لكننا نراها كما ندركها نحن. كن واقعيًا وانظر إلى الأمور كما هي وبلا تحيز حل المشكلة يوجد في داخل المشكلة. ابحث عن الحل في داخل المشكلة الشخص الحر هو الذي يقول لا للخطأ ونعم للصواب أهم أسباب الفشل في الحياة وهو عدم الاعتراف بالأخطاء إذا كانت لديك مشكلة فإنها لن تحل إذا انكرت وجودها عندما تفهم معنى الحياة جيدًا سوف تدرك أنها هامة بالنسبة لك ما تخاف منه قد يحدث لك إذا استمررت في التفكيرفيه.




أقوال وحكم عن
النجاح

أقوال هنري فورد:

وُلِدَ هنري فورد في 30 يوليو 1863 في وآين كاونتي في ولاية «ميشيغان» في جرينفيلد تاون شيب، وتوفي عام 7 أبريل 1947 في ديربورن. كان الإبن الأكبر لأبيه وعمل في الزراعة بَعد أن قرر ترك المدرسة في الخامسة عَشرة من عمرهِ وكان جُلّ هَمه هو كيف تعمل الآلات والمكينات! يعتبر فورد هو مؤسس شركة فورد لصناعة السيارات. وراعي تطوير تقنية نظام التجميع للإنتاج المتسلسل، وقد ساعد ما وفرته الشركة من تلك التقنية على بيع السيارات بأقل الأسعار. فكان أكثر من نصف السيارات التي بِيعت في الولايات المتحدة بين عامي 1908 و1927م من صنع فورد. أسست شركة فورد في عام 1903 وكان هنري فورد رئيس المهندسين بها، وأول سيارة أنتجت كانت 1930. وكغيره من المبدعين والمبتكرين، فلقد كان هنري فورد لديه الرؤية الواضحة، والمقترنة بالعزم والإدارة والإصرار على النجاح، بل والإيمان به، وكذلك المهارة الفنية والإدارية. ومن أهم أقوال وحِكَم المُبدع هنري فورد هي: معظم الناس يضيعون وقتهم في بحث المشكلة أكثر من البحث عن حل لها. العمل الذي لا يحقق غير أرباح مادية هو عمل ضعيف. إذا كان الجميع يتحرك للأمام فالنجاح كفيل بأن يتحقق وحده. ليس صاحب العمل هو من يدفع الأجور، ولكن المنتج هو من يدفع الأجر. كلما لاح النجاح نتيجة التخطيط الجيد والمثابرة المستمرة مقرونين بالفرصة المواتية،

اعتبر الناس ذلك حظًا. قبل كل شيء الإستعداد هو سر النجاح. أي مشتر بإمكانه اقتناء السيارة باللون الذي يريده، طالما كان اللون أسود. تسعون بالمائة من السياسيين يعطوا للعشر بالمائة المتبقين السمعة السيئة. صديقي الصدوق هو من يخرج أفضل ما لدي. تلك هي متعة العمل... فلا شيء يجعلنا سعداء سوى أن نرى أنفسنا ونحن ننجز شيئًا ذا معنى. الجودة تعني أن تؤديها على وجهها الصحيح حين لا يراقبك أو يراك أحد. لا تستطيع أن تبني سمعة...على عمل ما ستقوم به. سر النجاح يكمن في أن تفهم الرأي الآخر. المثالي هو الشخص الذي يساعد الناس من أجل الإزدهار. إحتطب بنفسك، وسيدفئك الحطب مرتين. الفشل ليس سوى فرصة لتجربة طريق آخر. صديقي المفضل هو الصديق الذي باستطاعته أن يخرج أثمن ما في. عندما تتكاتف العقبات في طريقك إلى النجاح، تذكر أن الطائرة تعاكس الرياح في طريقها إلى التحليق. الفشل هو ببساطة فرصة جديدة لكي تبدأ من جديد لكن هذه المرة بذكاء أكبر. كُلما تقدمنا في الحياة عرفنا حدود قدرتنا. لو إعتقدت أنك قادر على فعل شيء ما، أو اعتقدت أنك غير قادر على فعل شيء ما، ففي كلتا الحالتين أنت على صواب. ليس هناك رجل لا يستطيع أن يفعل أكثر مما يعتقد. لا يوجد شيء صعب عمليًا إذا قمت بتقسيمه إلى أعمال صغيرة. أن نجتمع سويًا هي البداية، أن نبقى معًا هو التقدّم، أن نعمل معًا هو النجاح. لا تجد عيبًا...جِد إصلاحًا وحلًا. سواء كنت تعتقد بأنك قادر أو غير قادر، فانك محق. الفشل هو الفرصة التي تتيح لك البدء من جديد بذكاء أكبر.

المال مثل الذراع أو القدم، إما تستعملها أو تخسرها. لا يمكنك أن تبني سمعة على ما ستفعله لاحقا. أي شخص يتوقف عن التعلم هو عجوز سواء كان في العشرين أو الثمانين. لا تستطيع أن تتعلم في المدرسة ماذا سيحدث في العالم العام المُقبل. من الملاحظ أن الناجح هو من أحسن إستغلال الوقت، في حين ضيعه غيره. إذا كنت تعتقد انك تستطيع أو كنت تعتقد إنك لا تستطيع أنت على حق في الحالتين. المزعج هو شخص يفتح فهمه ويضع مفاخره فيه. ليس هناك مشكلة كبيرة، لكن هناك مجموعة من المشاكل الصغيرة. سياراتنا متوفرة بجميع الألوان بشرط أن تكون سوداء. إن التفكير أصعب الأعمال، وهذا هو السبب في أن قليلين من يختارونه كعمل. العقبات هي تلك الأشياء المخيفة التي تراها عندما ترفع نظرك عن هدفك.

حكم في النجاح:

هناك الكثير من الحكم الجميلة الّتي تتحدّث عن النجاح، واخترنا لكم في هذا المقال بعضًا منها. كلّ شيءٍ في الحياة يستحقّ الحصول عليه العمل من أجله. النّجاح غالبا يأتي للّذين يجرؤون على القيام بالأعمال. النّجاح لا ينتهي، والفشل ليس نهائي. أحبّ دائما أن يقول لي النّاس إنّك لا تستطيع أن تفعل ذلك، لأنهم كلّما يقولون لي ذلك، أعمل بجدارة. الأفكار الكبيرة تخاطب فقط العقول الكبيرة، بينما الأعمال الكبيرة تخاطب الجميع السّمكة القويّة وحدها الّتي تقدر على السباحة عكس التيّار، بينما أيّ سمكة ميّتة يمكنها أن تطفو على الوجه. إنّك لن تستطيع أن تجد الوقت

للقيام بأي شيء، لكي تجد الوقت عليك أن تخلقه. احذف الفشل من قائمة خياراتك. ليس هناك خطوة واحدة عملاقة تحقّق الإنجاز، إنّما هناك مجموعة خطوات صغيرة. البعض منا لديه مدارج يقلع منها إلى النّجاح، لكن إن كنت ممّن لا يملكون هذه المدارج عليك أن تشيّدها بنفسك. الفرق بين الإنسان الناجح والآخرين هو ليس نقص القوّة، ولا نقص المعرفة، إنّما نقص الإرادة. انطلاقًا من هذه اللحظة يمكنك أن تصبح إنسانًا مختلفًا كليًّا، مليئًا بالحبّ والتّفاهم، جاهزًا بيد ممدودة نحو النجاح، إيجابيًّا في كلّ فكرة وفعل تقوم به. عندما تصل إلى عمق معنى كلمة النّجاح تجد أنّها ببساطة تعني الإصرار. النّاجحون يبحثون دائمًا عن الفرص لمساعدة الآخرين بينما الفاشلون يسألون دائمًا ماذا سوف نستفيد نحن من ذلك. النّجاح يحقّقه فقط الّذين يواصلون المحاولة بنظرة إيجابيّة للأشياء. النّاجحون في الحياة يفكّرون بهذه الطريقة: إنّي أستطيع، سوف أحقّق، إنّي قادر بينما الفاشلون يفكّرون بهذه الطريقة، كان لازمًا أن يكون الأمر كذلك، ليت الأمر كان كذلك، إنّي لا أستطيع أن كون كذلك. النّجاح لا يكون بما تحقّقه لنفسك فقط؛ بل ما تحقّقه للآخرين أيضا .. كلّ شخص ناجح التقيته قال لي حياتي بدأت عندما بدأت أثق بنفسي. لا أقيس مدى نجاح إنسان بما هو مدى تسلّقه، بل بمدى ما وصل إليه بعد أن سقط. النّجاح هو ابن الجرأة. العمل الجماعي هو جملة طويلة للنّجاح. من أجل أن تنجح عليك أن تجرّب الفشل لكي تعرف ما يجب عليك عدم فعله في المرّة القادمة. إنّ الذين هم في قمّة الجبل لم يسقطوا هناك فجأة الأشخاص الّذين يخافون من

الفشل لا يمكنهم معرفة طعم النجاح. لا يهم كم هو صغير الإنجاز الذي حقّقته، فقط اعترف به. ضع قلبك في كلّ عمل تقوم به مهما كان صغيرًا، فهذا هو سرّ النجاح. الإنسان الّذي ينجح في حياته هو ذلك الإنسان الذي يضع هدفه نصب عينيه، ويعمل على تحقيقه بكل ما أوتي من قوّة، هذا هو الإخلاص. الإنسان الّذي يصل إلى أعلى درجة في السلّم، تسلّقَ السلّم درجة درجة. أعط في عملك أكثر ممّا تحصل عليه من مقابل، فالمسؤولية جزء من النجاح. الحياة ليست سهلة، لذا علينا بالمثابرة وعدم الاستسلام، وتدعيم الثّقة بالنفس. ليس هناك شيء أهم من المثابرة لتحقيق النّجاح، وأن تهزم كلّ الصعاب. ثمن النجاح هو: الإخلاص في العمل، العمل الجاد، والاستمرارية في المواظبة على الأشياء التي لا تعتقد أنّها ستتحقّق. معايير النجاح تتلخّص بتحقيقنا لأهدافنا وأحلامنا وتوقّعاتنا من الحياة. الفرق بين النجاح واللانجاح يتوقّف على طريقة تفكيرنا. أنت لست كبيرًا لدرجة لا يمكنك معها وضع هدف جديد أو حلم جديد لحياتك. الّذي يميّز ما بين الّذين يحقّقون أهدافهم والّذين لا يحقّقون هو القدرة على طلب المساعدة. من الضروري أن تعتقد في ذهنك أنّ النجاح والفشل هما أمران غير نهائيّان. النّجاح هو الطريق ذاته، وليس الهدف. لتحقيق النجاح، اعمل كما لو كان يستحيل عليك أن تفشل. النّجاح هو غالبا خطوة خاطئة في الطريق الخطأ. تستطيع أن تنجح إذا كنت تعتقد بأنّك تستطيع أن تنجح. النّجاح ببساطة هو مسألة حظ. تمنّى الفشل، وإن كان حظّك سيّئًا سوف تنجح. أحبّ أن أكون موجودًا بين هدفين. لكي تنجح يجب عليك فعل

الأشياء الّتي تظنّ أنّك لا تستطيع فعلها. الحماس الملتهب مع الإصرار الجامح هو ما يحقّق لك النّجاح. النّجاح هو القيام بالأعمال العاديّة بطريقة غير عاديّة. إذا كانت لديك الرّغبة في النّجاح فقد حقّقت نصف هدفك، وإذا لم تكن لديك هذه الرّغبة فقد حقّقت نصف فشلك. نجاحك وسعادتك متوقّفان عليك. النّاجحون والفاشلون لا يختلفون كثيرًا في قدراتهم، إنّما يختلفون كثيرًا في رغبتهم في تحقيق الهدف. الفرق الوحيد بين النّاجح والفاشل هو أنّ الناجح يريد أن يحقّق ما لا يريد الفاشل تحقيقه. الرّجل الّذي حمل جبلًا، هو نفسه ذلك الرّجل الّذي بدأ بحمل الحجارة الصغيرة. النّجاح ليس كلّ شيء، بل هو الشيء الوحيد. النّجاح هو ما تتوقّعه من الحياة بقوّة. سرّ النّجاح يكمن في النّظر إلى الأشياء الّتي ينظر إليها الكل، ولكن مشاهدة شيء مختلف فيها. العمل هو حجر الزاوية لكلّ أنواع النجاح. المعيار الصحيح في قياس النجاح هو عدد الأشخاص الذين جعلتهم سعداء. التاريخ ما هو إلّا مجموعة قصص عن أناس كانوا واثقين من أنفسهم. المقدرة ممكن أن توصلك إلى القمّة، لكن الأخلاق وحدها تبقيك هناك. النّجاح ما هو إلّا التّحقيق التدريجي لأهدافنا الكبيرة. النجاح يحقّقه فقط الّذين يواصلون المحاولة بنظرة ايجابيّة للأشياء. لم أستطع انتظار النجاح، لذا قرّرت أن أذهب إليه.

الطموح الطموح هو الطاقة الروحية في حياة الإنسان وهو الخطة العقلية التي تنظم حياتنا، والتي تدفعنا نحو المستقبل، ولا قيمة لوجود الإنسان إن لم يكن طموحًا، في مقالي هذا أضع لكم ما يدفعنا لأن نكون

طموحين أكثر: عبارات جميلة عن النجاح والطموح النجاح يحققه فقط الذين يواصلون المحاولة بنظرة إيجابية للأشياء. عندما تصل إلى عمق معنى كلمة النجاح تجد أنها ببساطة تعني الإصرار. إن النجاح لا يتطلب عذرا، والفشل لا يترك أي مبررات. البعض منا لديه مدراج يقلع منها إلى النجاح، لكن إن كنت ممن لا يملكون هذه المدراج عليك أن، تشيدها بنفسك. الفشل ليس عند الخسارة إنّما الفشل عند الانسحاب. تصرف كما لو أنه من المستحيل أن تفشل. الناجح من يستطيع رؤية ما هو أبعد من أن يراه الآخرون. لا نحقق الأعمال بالأمنيات وإنما بالإرادة نصنع المعجزات. التردد أكبر عقبة في طريق النجاح. سر النجاح على الدوام هو أن تسير إلى الأمام. ما هو الفشل إلّا هزيمة مؤقتة تخلق لك فرص النجاح. الطموح اللامحدود هو الوقود الذي يساعد الإنسان على الوصول إلى طريق النجاح. تجاهل الناس الذين يرددون مستحيل. إذا لم تفشل، فلن تعمل بجد. لكي ننجح علينا أولًا أن نؤمن أنه بمقدرونا تحقيق النجاح. المحاولة والفشل تتطلب نفس قدر الشجاعة الذي تتطلبه المحاولة والنجاح. النجاح هو تركيز جميع قوي كيانك على ما تتحرق رغبة في تحقيقه. الرغبة هي سر النجاح في الحياة المهنية لكل إنسان. الوسيلة الوحيدة إلى النجاح هي الاستمرار بقوة حتى النهاية. ما لم تبدأه اليوم لن يكتمل في الغد. إذا لم تحاول أن تفعل شيء أبعد مما قد أتقنته.. فأنك لا تتقدم أبدًا. تعود على العادات الحسنه وهي سوف تصنعك. غالبًا ما يكون النجاح حليف هؤلاء الذين يعملون بجرأة. الرجل الناجح هو

الذي يظل يبحث عن عمل، بعد أن يجد وظيفة. لا يصل الناس إلى حديقة النجاح دون أن يمروا بمحطات التعب والفشل واليأس. الناجحون يبحثون دائمًا عن الفرص لمساعدة الآخرين بينما الفاشلون يسألون دائمًا ماذا سوف نستفيد نحن من ذلك. أن أكبر عائق يمنع النجاح هو الخوف من الفشل والاخفاق. النجاح ليس عدم فعل الاخطاء، النجاح هو عدم تكرار الأخطاء. لا تحاول أن تكون رجلًا صاحب نجاحات لكن حاول أن تكون رجلًا صاحب قيم. النجاح يتكون من الإنتقال من فشل إلى فشل دون فقدان الحماس. النجاح هو الحصول على ما تريد، والسعادة أن تريد ما تحصل عليه. فقط أولئك الذين يجرؤون على الفشل هم من يصلوا إلى النجاح في النهاية. هناك صنفان من الناس، هناك الفئة التي تمضي وتقوم بالعمل وهناك الآخرون الذين يجلسون ساكنين ويسألون لماذا لم تعمل الأشياء بطريقة أخرى!.. تعلمت أن هناك قرارات مهمة يجب أن يتخذها الإنسان مهما كانت صعبة ومهما أغضبت أناسًا من حوله. الإنسان الناجح هو الذي يغلق فمه قبل أن يغلق الناس آذانهم ويفتح أذنيه قبل أن يفتح الناس أفواههم. إذا أردت النجاة من النقد فلا تقل شيئًا ولا تفعل شيئًا... ولا تكن شيئًا البرت هبرد. الناس يرون ما هم مستعدون لرؤيته فقط. يمكننا تجنب الحقيقة لكننا لا نستطيع تفادي نتائج تجنب الحقيقة. كثرة حسادك... شهادة نجاحك. من أراد النجاح في هذا العالم عليه أن يتغلّب على أسس الفقر الستة: النوم.. التراخي.. الخوف.. الغضب.. الكسل.. المماطلة. لكي تنجح يجب أن تكون

رغبتك في النجاح تفوق خوفك من الفشل. السير نحو النجاح رحلة لا نهاية لها، توقف قليلًا عن السير وارجع ما قطعته في رحلتك وصحح أخطائك وطور مهاراتك واشحذ همتك وانظر للحياة بتفائل وسعادة ثم أكمل مسيرتك نحو النجاح. من الحقائق الثابتة أنك تستطيع أن تنجح بسرعة وبأفضل طريقة، عندما تساعد الآخرين على النجاح. الشخص الناجح يركز أكثر على فعل الشيء الصحيح، لا على فعل الشيء بشكل صحيح. النجاح ٪20 مهارة و٪80 تخطيط استراتيجي. قد تعرف كيف تقرأ، لكن الأهم: ما الذي تخطط لقراءته؟ إذا لم تستطع أن تفعل أشياء عظيمة، افعل أشياء صغيرة، بطرق عظيمة. استثمر على الأقل في المئة من دخلك في تطوير نفسك، من أجل أن تضمن لنفسك المستقبل. النجاح لا يأتي بالخجل ومشاهدة الناجحين فقط لكنه يأتي بالتركيز عليه والتخطيط له والأهم من ذلك هو الفعل. ليس المهم هو نجاحك لكن الأهم هو قيمتك بعد النجاح. ستكون سعيدًا فقط عندما تحقق النجاح دون التخلي عن مبادئك. النجاح صنع الكثير من الرجال الفاشلين! الفرص لا تحدث وحدها لكنك عليك صنعها. النجاح الوحيد الذي يحدث قبل العمل موجود في القاموس! التعلم من النجاح هو أمر هام لكنك لن تصل من النجاح بدون التعلم من الفشل. من أهم قواعد النجاح: لا تقول أبدًا كل ما تعرفه. قبل أن تفكر كيف تعمل بذكاء عليك أن تفكر كيف تعمل بجد. لا تخف من الموت لكن عليك أن تخاف من عدم المحاولة. الشخص الناجح هو من كان نجاحه أساسه مكون

من الطوب الذي يقذفه به الآخرون. إذا اعتقدت يومًا أنك اكتفيت من النجاح فأنت تقف في المكان الخاطئ، لا تتوقف أبدًا وابحث عن المذيد. هناط خط بسيط بين الخسارة والنجاح فالوصفة الرئيسة للنجاح هو من خلال شيئان هم الفشل والمصاعب فالناجح يستغلهم فيصنع نجاحًا باهرًا والخاسر يستسلم لهم فيصنع خسارة هائلة. النجاح هو حالة ذهنية فإذا اردت النجاح ابدأ بتخيل نفسك إنسان ناجحًا. الطريق إلى النجاح هو دائمًا تحت الإنشاء. حكم عن الطموح ذريني أن ما لا ينال من العلا... فصعب العلا في الصعب والسهل في السهل. وإذا كانت النفوس كبارًا... تعبت في مرادها الأجسام. أكبر المحيطات في العالم يتكون من قطرات صغيرة من الماء. لقد بنيت بيتي على لا شيء لذلك فإنّ العالم بأكمله هو ملكي. إنّما القصد من الوجود... الطموح إلى ما وراء الوجود. مهما كان القادم مجهولًا افتح عينيك للأحلام والطموح فَغدًا يوم جديد وغدًا أنت شخص جديد. اجعل إهتمامك بالفرصة التي تنتزعها، وليس في الفرصة التي تمنح لك. أبدا صغيرًا فكر كبيرًا لا تقلق على أشياء كثيرة في نفس الوقت أبد بالأشياء البسيطة أولًا ثم تقدم إلى ألأشياء الأكثر تعقيدًا. الغرب رمز الطموح، والشرق رمز القناعة. الحقيقة طموح ليس في متناولنا تحقيقه. بمقدور نفس الطموح أن يدمر أو ينقذ، وأن يصنع من أحد بطلًا ومن آخر وغدًا. الغرور والطموح صنعًا الثورة، أمّا الحرية فكانت التبرير. الرجل الحقيقي هو الذي يستوعب طموح وأحلام وتطلعات المرأة إلى العطاء في ميدان العمل. سر الرضا:

الالتفات للموجود وغض الطرف عن المفقود.وسر الطموح: البحث عن المفقود مع حمد الله على الموجود. الزمن هو الناقد الوحيد الذي ليس لديه طموح. الطموح هو الذي يقض مضجعك لتعمل وتفكر وتكدح ويطرد من جفنيك النوم والرضا هو تلك النسائم الجميله التي تهب على قلبك لتخبره أن هنيئًا لك ما أنت فيه.. مهما كان. إن الزعم بأن طموحات الإنسان، وأحلامه؛ هي أكبر من قدراته، إنّما هو وهم. فغالبًا ما يكون الطموح أعظم من جرأة صاحبه، وأكبر من إرادة الفعل لديه. أصحاب العقول العظيمة لديهم أهداف وغايات، أمّا الآخرون فيكتفون بالأحلام. القناعة لا تُعارض الطموح، القناعة هي حدود الممكن للطموح. اكتَشفْ هؤلاء العابرين! حتمًا سيكون فيهم مَن روحه شقيقة روحك، تتعارف فتتآلف، ولو لم تكن قادرة على التفسير؛ فتتدافع لقطع المفازة بفرح واغتباط، ولا تسمح لخطوات الحزن والإحباط أن تئد الطموح، أو توقف العطاء.




كيف تحقق.....؟

كيف تكون إنسان طموح

يعني الطموح أن يكون هناك دافع يجعل الإنسان قادرًا على أداء أعماله، وعدم استكانته وضعفه وخنوعه واستسلامه، وبالتالي فهذا الدافع يدفع الإنسان لإمتلاك قوة ما، حيث توظف هذه القوة في تحقيق الهدف المرجو والغاية المنشودة. وهذه القوة التي يسعى الإنسان إلى امتلاكها لها أشكال وأنواع متعددة منها ما هو مادي ومنها ما هو سطوي ومنها ما هو عاطفي أو إجتماعي وما إلى ذلك من أمور. كل هذه القوى تجعل الإنسان قادرًا على أداء أفعالٍ محددة، ولنبسط ذلك بمثال: إنسان فقير يسعى لشراء البيت وتكوين أسرة، ولكنه لا يمتلك المال الكافي لأنه فقير، هنا الدافع هو الفقر فهو الذي سوف يحرك الإنسان لامتلاك القوة وهي هنا في هذا المثال من النوع المادي أي قوة المال، حتى يتسنى له استخدام هذه القوة في شراء البيت الخاص أو في تكوين الأسرة وهذه الأمور هي الأهداف، ومن هنا نرى أن الطموح هو السبيل إلى الوصول إلى الهدف. والطموح إذا كان في هذا السياق فهو غالبًا يخلق من رحم المعاناة والألم والقهر بسبب عدم امتلاك الإنسان لقوة من القوى السابقة مما يمنعه من تحقيق آماله وتطلعاته. وقد يأتي الطموح في سياق آخر مختلف عن هذا السياق إلا انه يتقاطع معه بشكل او بأخر في عدة نقاط مشتركة، فالطموح قد يعبر عن سعي الإنسان نحو امتلاك شئ آخر غير القوة، كصفات خاصة مثلًا، عن طريق وجود القدوة التي يعتبرها مثاله الأعلى، والقدوات كثيرون في البشرية منذ خلق الله آدمًا إلى يومنا هذا، والقدوة في حياة الإنسان تؤثر فيه وتؤثر في شخصيته وسلوكه. ومن هنا يستلزم

أن يعمل الناس جاهدين على أن يجدوا الدوافع التي تؤهلهم لإيجاد هذه القوة، فالدافع هو الشئ الأساسي الذي سيعمل على تحفيز الإنسان على ان يمضي قدمًا في سبيل تحديد هدفه، وإيجاد الدافع يكون بشكل شخصي فليس من الممكن أن يأتي أي إنسان ويجد الدافع نيابة عن الإنسان نفسه، ومن هنا يتضح أن الطموح يعني الجد والاجتهاد والمثابرة، في سبيل تحقيق الإنسان لمبتغاه، ويعني أيضًا عدم اليأس أو الخنوع أو الرضوخ. كما أن الترجمة الحرفية للطموح على أرض الواقع تكون بأن يعمل الإنسان بكل جهده على أن يضع خطة لحياته يسير عليها، فالطموح غذا ما كان مقترنًا بالتنظيم والتخطيط فلن يكون طموحًا، فركيزة الطموح هي العمل فقط.

كيف تحقق طموحك

يعتبر الطّموح من أهمّ الحوافز التي تشجّع الإنسان وتحثّه على تحقيق أهدافه وتطلّعاته، ولا يتخيّل أن يعيش الإنسان بدون طموح، وإلّا أصبحت حياته بلا معنى، وتختلف طموحات النّاس عن بعضهم البعض، فمن النّاس من يكون طموحه بسيطًا كأن يحظى بوظيفةٍ جيدةٍ أو زوجةٍ جميلةٍ صالحة، ولكن بعض النّاس يتخطّى طموحهم الحدود، وتراهم بإستمرار يشحذون هممهم، ويوجّهون جهودهم نحو بوصلةٍ معيّنةٍ لتحقيق أهدافهم وتطلّعاتهم، ويتساءل الكثير من النّاس عن الأسلوب الأمثل الذي ينبغي أن يسلكه الإنسان لتحقيقه طموحه، ولكلّ هؤلاء نقول: إنّ أوّل شيءٍ يجب أن يؤمن به من يريد تحقيق تطلّعاته

وطموحه بأنّه لا مستحيلٌ في الحياة، وما يتراءىٰ لبعض النّاس ضعفاء النّفس من المشاقّ والصّعوبات، قد يكون سهلًا لمن كانت نفسه قويّةٌ صاحبة عزيمة، فالتّحدي يقاس بنفسيّة المتحدّي، فإذا كانت قويّةً متوقدّةً قهرت ذلك التّحدي، وإنّ كانت ضعيفةً مستسلمةً استقوىٰ هذا التّحدي عليها وغلبها، وبالتّالي علىٰ الإنسان أن يكون قويًّا حتىٰ يستطيع تحقيق طموحاته متحلّيًا بأسباب النّجاح من علمٍ ومعرفةٍ وغير ذلك. أن يعلم الإنسان بأنّ لكلّ شيءٍ ضريبة قد يدفعها الشّخص صاحب الطّموح من صحّته وتعبه، وكما قال الشّاعر إذا كانت النّفوس كبارًا، تعبت في مرادها الأجسام، فلا يظنّن صاحب الطّموح أنّ أمانيه سوف تتحقّق بدون تعبٍ أو نصب، ذلك بأنّ تحقيق الطّموح يستلزم من المرء بذل الجهد، ومواجهة التّحديات بكلّ قوّةٍ وبصيرةٍ، والحكمة الشّهيرة تقول من تعب أوّلًا، يرتاح آخرًا. أن يستلّح الإنسان صاحب الطّموح بكلّ أمرٍ نافعٍ يساهم في تحقيق طموحه، فمن رغب بأن يكون مسؤولًا سياسيًّا مثلًا، عليه أن يجتهد بتزويد نفسه بالعلم السّياسي، وكذلك أن يكون مطّلعًا علىٰ أخبار العالم وما يجري فيه من أحداث، وكذلك من يريد أن يكون عالمًا بمجالٍ معيّن عليه أن يتعلّم كلّ ما في هذا المجال من تفاصيل وخبايا وأسرار حتىٰ يكون متميّزًا فيه. أخيرًا علىٰ صاحب الطّموح أن لا يلتفت إلىٰ غيره ممّن ثبطتهم نفوسهم عن تحقيق المراد، وأن تكون قدوته دائمًا في حياته من حقّق النّجاح في عمله أو علمه، وأن لا يلتفت الإنسان إلىٰ النّاعقين الذين يزيّنوا للإنسان الكسل واليأس والمستحيل، لأنّه لا حياة مع ذلك كلّه .



كيف تحقق النجاح

من منا لم يسمع عن الكاتب الأمريكي الشهير دانييل كارنيغي؟ ذلك الكاتب الذي تصدرت كتبه قائمة أكثر الكتب مبيعًا في العالم في التسعينات، وقد كانت معظم مؤلفاته تتمحور حول النجاح وكيفية تحقيقه في الحياة، ثم توالت الكتب لمؤلفين آخرين كتبوا عن نفس الموضوع، وسيجد القارئ اللبيب أن القاسم المشترك بين كل هذا الكم من المؤلفات يتمحور حول أن اليأس والإستسلام والتواكل والتأجيل وعدم الحركة والكسل والتشاؤم وعدم الثقة بالنفس هم أهم مقومات الفشل والذي هو نقيض النجاح. إن عدم تحقيق أي إنسان لأمنية ما لا تعني أن هذا الإنسان فاشلًا، فكم من ناجحٍ في حياته تجده قد فشل في تحقيق الكثير من أمنياته ورغباته وأهدافه، وما يميزه عن الفاشل أنه لا ييأس ويواظب على المحاولة مثنى وثلاث ورباع لكي يحقق الجزء الأعظم منها، إن الإنسان الناجح لا يعرف اليأس أو الإستسلام مطلقًا.

- والنجاح لا يعتمد على التواكل على الآخرين، بل عماده هو الإعتماد على النفس، من مبدأ: ما حك جلدك مثل ظفرك، فتول أنت جميع أمرك، وكذلك لا يعرف تأجيل الأعمال والأفعال إلى الغد، فما يمكن إنجازه الآن لا يعمل الإنسان الناجح على تأجيله إلى ما بعد، فالنجاح أفضل مستثمرٍ للوقت، والوقت من ذهب، وكالسيف فإن لم تقطعه قطعك.

- النجاح هو صديق الحركة، وعدو الكسل، والإنسان الناجح «يسعى في مناكبها»، ولا يقبع ثابتًا في مكانه، فإن السماء لن تمطر ذهبًا أو فضة- والنجاح قد أسقط من قاموسه كلمة تشاؤم، فالناجحون متفائلون دومًا، وصدق من قال: تفاءلوا بالخير تجدوه. فلكي تحقق النجاح، عليك أن

تثق بقدراتك وذاتك، بعد ذلك إعقل ثم توكّل، ولا تقلل من قيمة أي عمل، ولا تنتظر الفرصة أن تأتيك، بل إسعى أنت إليها، ونجاح أي عملٍ ذهنيٍ أو جسديٍ مهما يكن حجمه أو مستواه يكون في إتقانه، وإن الله يحب إذا عمل أحدكم عملًا أن يتقنه. النجاح هو طائرتك الخاصة التي تنتظر قدومك لتقلع بها في الإتجاه الذي تريد، ولكي تصلها قم من سباتك وتحرك الآن .

أسرار النجاح والتميز

غدًا الجميع سيذهب إلى مجال عمله سواء كان موظف أو موظفة، أو طالب أو طالبة بأي مجال كان أو بأي تخصص.

1 . ولكن كيف سيبدأ عامه ويومه الجديد؟

2 . هل سيصعد إلى سلم النجاح أم سيتكاسل ويختار طريق الفشل؟

3 . ما الذي يخطط له قبل أن ينام ويفكر فيه؟

4 . هل سيفكر ما الذي سيرتديه وبأي شكل جميل سيظهر لكي يعجب به الآخرون؟

قد يسأل أحدنا نفسه سؤالًا وجيها لماذا يكون بعض الناس أكثر نجاحا من البعض الآخر؟

لماذا على سبيل المثال اثنين من خريجي نفس التخصص عملوا بنفس مجال العمل وبعد خمس سنوات وجد أحدهم في بعض درجات الإدارة في الشركات والآخر مازال موظفًا بسيطًا.

س: ما هو الدافع للنجاح؟

سؤل حكيم صيني ذات يوم من أحد تلاميذه ما هو الدافع؟

فطلب منه أن يذهب معه إلى بركة ماء فعندما وصل مسك الحكيم برأسه وغمسه في الماء في أول لحظة ظن أنه يمازحه ثم حاول رفع رأسه من الماء لكن الحكيم أصر على وضع رأسه في الماء ثم حاول الطالب أن يقاوم بكل ما أوتي من قوة حتى ينجو بحياته وبالفعل تمكن من رفع رأسه من الماء في البداية لم يكن الدافع قويًا ولكن حينما أحس بالخطر على حياته تشكل عنده دافع النجاة بروحه حتى تمكن من رفع رأسه من الماء بكل ما أوتي من قوة.

أسرار النجاح:

السر الأول من أسرار النجاح في مجال العمل.

تعلم أن تحب عملك وتفوق فيه: التزم بأن تكون متميزًا ومبهرًا في مجالك، فالمأساة أن يقضي عدد كبير من البائعين حياتهم في البيع، دون أن يلتزموا بأن يكونوا من المتفوقين في عملهم، تعلم أن تحب ما تفعله، ومن ثم تعلم أن تتقنه إلى أقصى درجة، أنت لن ترضى عن نفسك، وتقبل كونك شخصًا جديرًا بالاحترام، حتى تحترف ما تفعله، وهذا ما يفسر عدم شعور شريحة كبيرة من الناس بالسعادة والرضا، ذلك أنهم غير متميزين في أي شيء.

السر الثاني من أسرار النجاح في مجال العمل.

اتبع القادة والناجحين: حدد من تراهم ناجحين من الناس في مجال عملك، ثم قرر أن تكون مثلهم، اتبع القادة لا التابعين، اتبع من يصدرون القرارات، لا من ينفذونها، إذا أردت أن تكون رجل ناجح، ابحث عن أنجح رجل تعرفه، واذهب إليه واسأله ما الذي فعله ليصبح ما هو عليه، ما آخر كتاب قرأه، ما آخر تدريب حضره، وما نصيحته لك لكي تنجح في هذا المجال. حين تخالط (أناس/ أصدقاء) متشائمين لا

يسعون للنجاح، فهذا وحده كفيل بمنعك عن النجاح.

السر الثالث من أسرار النجاح في مجال العمل.

كن صادقًا ومخلصًا في عملك: لا نقصد الأمانة والصدق مع الآخرين فحسب، بل مع نفسك، ومع أهدافك. عندما تتأخر عن العمل، وتتركه قبل الوقت المحدد، حين تأخذ استراحة شاي وقهوة وبلا سبب، فأول من تخونه هو نفسك، ومن بعدها هدفك في الحياة، وقدراتك الفعلية التي لا تظهرها بل تدفنها بهذا الأسلوب الكسول.

عندما تأتي للعمل مبكرًا، حين لا يراك أحد، وحين تتأخر لتنهي العمل المطلوب منك بعد ساعات الدوام، حين لا يراقبك أحد، فأنت ستشعر بالسعادة والرضا عن نفسك، لأنك أنت تنظر وتراقب نفسك.

السر الرابع من أسرار النجاح في مجال العمل.

استعمل عبقريتك وإبداعك الفطري: في داخل كل شخص منا، قدرات لا حصر لها على الإبداع، تنتظر من يكشف عنها، عبر التدريب والتعليم، بشكل يومي. كرر لنفسك هذه المقولة دائما، أنا عبقري، لمرات عديدة، فكل واحد منا قادر على التصرف بأسلوب عبقري فيما يتعلق بشيء ما، فهذا بارع في جمع الطوابع، وهذا في البيع، وهذا في الفن، فكل واحد منا يستطيع فعل شيء واحد بعبقرية ونبوغ.

ما يمنعنا عن إظهار هذه العبقرية الفطرية هو قناعتنا بأننا عاديون متواضعون، لا نملك الموهبة فلماذا إضاعة الوقت في المحاولة، وأنت من بيده تغيير هذا الاعتقاد! ابحث دائمًا عن وسائل أجدد وأفضل وأسرع وأربح لأداء كل شيء ولحل كل مشكلة ومعضلة.

السر الخامس من أسرار النجاح في مجال العمل.

تعامل مع كل من تقابل كما لو كان يساوي ملايين الريالات: عامل

كل عميل لك كما لو كان الأكثر أهمية على ظهر هذه الأرض، وعامل الناس كما تحبهم أن يعاملوك. بكم تقيم نفسك؟ ملايين الريالات؟ إذا طلبت منك أن تبيعني قلبك، فبكم ستبيعه؟ هذا يعني أنك ذا قيمة شديدة الكبر، لا يمكن تقديرها، وكذلك جميع البشر، ولذا عليك أن تقدرهم.

السر السادس من أسرار النجاح في مجال العمل.

اعمل بأقصى قوتك وسوف تنجح: العمل الشاق يجلب لك النجاح، إذا تكاسلت وتخاذلت، فأول من تخونه هو نفسك، ونظرتك الداخلية إلى ذاتك، واحترامك لنفسك، إذ أن طريق الكسل معروفة نهايته، وكذلك طريق العمل الشاق.

هل تعرف كيف تطير الطائرة؟ إن الطيار يقود الطائرة على المدرج، وحين يأخذ الإذن بالإقلاع، فإنه يدفع المحركات لتعمل بأقصى سرعتها، ويسرع بالطائرة ويرفع المقدمة ثم جسم الطائرة كله، ويستمر في الطيران بأقصى سرعة حتى يبلغ الارتفاع الملائم، ثم يخفض سرعة المحركات إلى السرعة التي تبقيه طائرًا.

عليك أن تفعل الشيء ذاته لكي ترتفع عن الأرض، عليك أن تندفع بأقصى قوة، لكنك لا تستطيع أن تستمر في هذه الوضعية طويلًا، إذ ستحترق محركاتك، فلبدنك عليك حق، ولعائلتك ولأهلك.

السر السابع من أسرار النجاح في مجال العمل.

التزم في حياتك بالتعلم ما دمت حيا: اقرأ واستمع لمحاضرات صوتية واحضر مؤتمرات ودورات وتدريبات، فأهم ما تملكه في هذه الحياة هو عقلك وما تضعه فيه، لذا استثمر فيه بدون انقطاع .. كلما تعلمنا الأمور المفيدة المجدية، كلما زادت قيمتنا، وكلما زاد راتبنا لكن المشكلة الكبيرة هي أن وعاء العلم هذا (ونقصد به العقل) يعيبه أنه به

ثقبًا صغيرًا يسبب نزيفًا مستمرًا في كم المعلومات التي نضعها فيه (كناية عن النسيان الطبيعي)، ولذا علينا دائمًا ألا نتوقف عن التعلم، وأن يكون ما يدخل العقل أكثر مما يخرج منه.

الجاهل في الغد هو من يتوقف عن التعلم، لا من لم يتعلم من الأساس، فهذا الأخير مصيره الانقراض في عالم المستقبل. تعلمك الجديد يعني زيادة عوائدك وقيمتك في سوق العمل. تعلم شيئًا جديدًا كل يوم، كن كائنًا حيًا من أجل التعلم.

همسات عشر في أذن كل من يبحث عن النجاح في مجال عمله:

1. القدرات غير المستثمرة هي قدرات مهدورة.
2. السر الحقيقي وراء النجاح هو الحماس.
3. يتكون النجاح من الانتقال من فشل إلى فشل دون فقد الإحساس.
4. لا شئ عظيم يمكن الآن أن يتحقق فجأة.
5. اجعل من العقبات التي تتعثر بها أحجارًا ترتقي عليها.
6. إذا كان الشئ يستحق أن تقوم به فعليك القيام به بشكل جيد.
7. ليس هناك أخطاء حقًا في الحياة إنما هناك دروس.
8. إنك لا تخسر حقًا إلا إذا توقفت عن المحاولة.
9. هناك طريقتان لبذل القوة الأولى هي أن تبذلها لتنميها والثانية هي أن تنميها لتهدرها.
10. النصر لا يأتي إلا إذا ذهبت إليه.





أسرار النجاح في العمل
نصائح الخبراء

إن كنت قد تمكنت من الحصول على وظيفة في مركز مناسب لك وستبدأ أولى خطواتك فيها، فقد تشعر في بعض الأوقات بنوع من التوتر والقلق أو الخوف من عدم النجاح خاصة إنك لابد أن تتميز عن زملاء العمل وتتواصل بشكل مميز مع مدراءك وهذه الأمور إن لم تتصرف فيها بذكاء ومهنية قد تسبب لك الكثير من المشكلات .

ولذلك فسأعرض عليك اليوم بعض الإرشادات والآراء القوية منقولة من خبراء التوظيف تساعدك علي التعامل داخل عملك الجديد وتساعدك علي النجاح في العمل سنناقش ذلك في النقاط الآتية «كيفية التعامل مع الزملاء الجدد كيفية التعامل مع المدراء، كيفية حل مشكلات العمل، كيفية الحصول على ترقيات».

العمل يبعدنا عن أكبر ثلاثة شرور في الحياة: الملل والإثم والحاجة.

فولتير:النجاح في العمل- كيف تتعامل مع زملاء العمل الجدد:

Coworkers النجاح في العمل

وأنت في مكان عملك الجديد لابد من التواصل والتعامل مع كافة زملاء العمل مهما كانت طباعهم ومهما كانت تصرفاتهم فلابد أن تتواصل مع الجميع، الأشخاص الودودين بطبعهم والمساعدين لك هم الأفضل على الإطلاق إلا أن هناك نوعيات أخرى من الزملاء قد تكون مؤذية ويصعب التعامل معهم .

فعلى الرغم من أن الإدارات في العمل تحاول دائما البحث عن الأشخاص الأكثر أخلاقا للتوظيف لديهم إلا إنك قد تجد بعض

الأشخاص من ذوي الشخصيات صعبة التعامل والآن نستعرض نصائح الخبراء للتعامل مع هؤلاء.

اعرف زميلك جيد اقبل الحكم عليه:

الكثير منا قد لا يفضل التعامل مع زملاء عمل بسبب أشكالهم وملامحهم والتي قد تعطي لك انطباع مخالف للواقع عن تصرفاتهم، ولذلك فعليك جيدًا أن تعرف أصدقاء عملك وتدرس ردود أفعالهم وأن تصبر عليهم حتى تتأكد أن كان هؤلاء الأشخاص جديرون بثقتك أم لا.

حدد طريقة تعاملك مع الشخص المزعج:

الأشخاص المزعجون والغير مرغوب التعامل معهم ينقسمون إلى صنفين لكل منهما طريقه في التعامل، الصنف الأول هو الشخص المزعج والسيء الطباع ولكن لا يؤثر فيك أو في عملك مطلقًا وهذا الشخص لابد أن تتجاهله بقدر المستطاع وتبتعد عنه وفي هذه الحالة ستسلم منه ومن شرة.

اما الصنف الثاني فهو الشخص المزعج والذي يؤثر عليك وفي عملك ويصيبك بالتوتر عليك في هذه الحالة أن تواجهه بدبلوماسية شديدة وأن تخطط جيدًا قبل هذا الفعل.

واجهة مباشرة:

إن كنت قد اتخذت الخيار الثاني في التعامل وهو مواجهة الشخص المزعج فيجب أن تكون المواجهة مباشرة «وجهة لوجهة» حتى تتمكن من الوصول إلى حل للمشكلة، لا تستخدم أبدا الطرق البديلة مثل الرسائل أو المذكرات.

انظر إلى الواقع بإيجابية:

عليك دائما ألا تفترض الشيء السيء من هذا الشخص ولكن ضع في ذهنك دائما الأمور الإيجابية في العمل وحاول أن تبني بينك وبينه نقاش هادف حتى يتم حل المشكلات ببساطة ويسر دون وقوع أي خسائر عليك، فعليك في المقام الأول أن تراعي ظروف عملك.

حافظ على هدوئك:

عليك بقدر المستطاع الحفاظ دائما على هدوئك والا تنفعل حتى في المشكلات الكبرى بينك وبين الشخص المزعج، الأمر هنا يتطلب منك الحكمة في التصرف والهدوء للتركيز والتفكير حتى لا تتخذ أي خطوات خاطئة قد تندم عليها لاحقا.

لا لإبلاغ الإدارة:

حاول بقدر الإمكان عدم إبلاغ إدارتك في العمل عن الشخص المزعج فهذا الأمر قد يؤدي إلى نتائج سلبيه بينك وبينه، عليك اتباع كافة الطرق معه في المرونة والنقاش وإذا لم تجد حلا لهذا الأمر وأصبح عملك يتراجع في المستوى نتيجة هذا الإزعاج يجب عليك أن تبلغ الإدارة حتى تتجنب العقاب من ناحيتها وأيضًا لعلها تجد حلًا للمشكلة.

أبحث عن عمل آخر:

حالة واحده فقط التي قد تدفعك للبحث عن عمل جديد أو مركز جديد في نفس المؤسسة نتيجة الشخص المزعج، وهي أن تكون الإدارة على علم بتصرفاته وفي نفس التوقيت لا يمكنها إتخاذ أي إجراء تجاه أو

أن الإدارة ليست مستوعبة الحجم الحقيقي للمشكلة أو أن تقوم الإدارة تشجيع هذا الشخص بدون قصد على أفعاله.

النجاح في العمل-كيفية التعامل مع المدراء:

manager النجاح في العمل

وأنت في بداية عملك قد لا تعرف طبع المدير الخاص بك ولكن مع كثرة العمل سيظهر المدير ما بداخله وسيتعامل معك على سجيته، وهنا تبدأ بالتعرف على مديرك جيدًا وإلى أي نوعية من المدراء ينتمي، فالعلاقة بين المدير والموظف دائما عكسية وغير محبوبة في أغلب الأحيان وقد تشبه إلى حد كبير نفس العلاقة التي بين الطالب في المدرسة والأستاذ.

ولذلك عليك التعرف جيدًا على طبع مديرك ومن ثم تصنيفه بحسب التصنيفات العامة التي تطلق على كافة المدراء، كما سأعطي لك بعض النصائح الهامة حتى تتمكن من التعامل بإحترافية مع مديرك حسب نوعه والآن نستعرض أهم أنواع المدراء.

المدير المستبد:

وهو المدير السيء الطباع والتصرفات والذي دائما ما يتعامل مع كافة موظفيه بصورة عصبية وقد يتجاوز في بعض الأحيان حدود اللياقة والأدب في المعاملة، وستجد من الطبيعي له ألا يطلب الحصول على المساعدة من الموظفين إطلاقا وأيضا لن يقوم بشكرك على مجهودك أو الثناء عليك أمام أحد.

طريقة التعامل مع المدير المستبد:

هذا المدير ليس له سوى حل واحد فقط في المعاملة وهو إثبات

شخصيتك ونجاحك في مركزك الوظيفي حتى تصبح أحد أعمدة العمل والتي يستحيل التخلي عنها أو العمل معها بأقل من الاحترام المطلوب، كما عليك أن تساعده في مهامه وتجعل الهدف الرئيسي له هو الهدف الرئيسي لك أنت أيضا في العمل.

المدير المتحكم أو المسيطر:

وهو المدير الذي يعشق السيطرة على الموظفين ويعلم كل كبيرة وصغيرة في العمل ولا يرغب إطلاق أن يقوم أحد بإتخاذ القرار بدون إذنه حتى ولو كان قرارهم صحيحا، ومثل هذا النوع لا يفوض أحد في اختصاصاته كما أنه دائما ما يعطي الموظفين مسؤوليات صعبة لعدم وثوقه بهم.

طريقة التعامل مع المدير المتحكم أو المسيطر:

مثل هذا المدير قد يدفعك بالتأكيد لترك العمل ولذلك فهناك إحدى طريقتين تنفعك في التعامل معه، الطريقة الأولى هي أن تجهز يوميا عدد كبير من التقارير عن عملك بكافة تفاصيله وإرسالها له حتى لا يتمكن من التعامل معها كلها وفي هذه الحالة سيبعدك دائما عن تفكيره .

أما الطريقة الثانية فهي الاستفسار منه عن كافة التفاصيل في المشروعات الجديدة وتقديم له العديد من الاقتراحات المميزة للمشروعات حتى يكسب ثقتك.

المدير المنغلق:

وهو المدير المنطوي على نفسه والذي لا يظهر كثيرًا للموظفين وتجد هذا النوع دائما في عملك على شبكة الإنترنت، حيث يترك لك حرية

العمل بصورة كاملة والبحث حتى تجد أفضل الطرق والأساليب لإتمام العمل المطوب منك.

طريقة التعامل مع المدير المنغلق:

هذا النوع من المدراء ليس خطرًا عليك وإنما يتسم بالذكاء فهو يعتمد في النهاية على تقرير العمل الأخير ويعطي عليه ملاحظات فلك أن تسأله كما تريد حتى وإن كان التعامل محدودًا فيمكنك إرسال العديد من رسائل البريد الإلكتروني حتى تحصل منه على الإجابة المطلوبة.

المدير البسيط أو الطيب:

هو المدير الودود في التعامل مع الموظفين والذي يحاول دائما كسب صداقات مع الآخرين فقد تشعر في البداية بإنه المدير المثالي ولكن على غير الحقيقة فقد يؤدي هذا النوع لضعف إنتاج العمل خاصة وإن تمكن الموظفين من السيطرة عليه، هذا المدير دائما تجده بجانبك أن وقعت في مأزق ودائما ما يثني عليك أن قمت بعمل ممتاز.

طريقة التعامل مع المدير البسيط أو الطيب:

يجبب عليك ألا تكون عدواني مع هذا المدير وألا تستغل طيبته بشكل سيء حتى لا يقلب الطاولة عليك وحاول دائما أن تدعمه في قرارته.

المدير الذكي أو السياسي:

هذا المدير محبوب من الجميع ولديه طريقة لبقة في التعامل مع الآخرين يحاول إقناعك بأنه قائد الفريق في العمل لكنه في الحقيقة لن يكون كفء في هذا المركز، سيتعمد دائما إخفاء جزء من حقيقة الأمور ودائما ما يلقي باللوم على الموظف الغير مطيع له.

طريقة التعامل مع المدير الذكي أو السياسي:

المدير السياسي دائما ما يبحث عن شخص لكي يساعده في العديد من الأمور وأن يكون عونا له كالمستشار، لذا عليك أن تكسب ثقته وأن تحاول بقدر الإماكن تعويض الناقص لديه دون معرفة باقي زملاء العمل، في هذه الحالة سيعتمد عليك بصورة كلية وسيفضلك عن الآخرين.

المدير القائد:

وفي النهاية يبقى المدير قائد الفريق الحقيقي هو الأفضل على الاطلاق والمتميز بين أنواع المدراء الآخرين وأقلهم عيوبا والذي لا يحاول القاء اللوم على الموظفين دائما ولا يفضل الكذب كما أنه لا يستمع لما يقوله الموظفين عن زملائهم.

طريقة التعامل مع المدير القائد:

وأفضل طريقة للتعامل مع هذا النوع هو الصراحة وإنجاز الأعمال المطلوبة بكل دقة وعدم التحايل عليه، فاقصر طريق للوصول للهدف هو الخط المستقيم.

النجاح في العمل–والآن نتحدث عن أمر مهم جدًا لكل موظف وهو كيف تحصل على ترقيات في العمل:

النجاح في العمل

ليس هناك طرق ثابتة أو مضمونة للحصول على ترقية في عملك ولكن هناك بعض النصائح التي ساعدت الكثير من الموظفين في الحصول على ترقيات سريعة.

نمي مهارات:

اعمل دائما على تنمية مهاراتك وتعلم المزيد في العمل، فلا تكتفي فقط بعملك أو تخصصك وإنما عليك أن تتعرف على تفاصيل عمل باقي الموظفين حتى يكن لك الأسبقية في الحصول على ترقية.

اعلم مديرك برغبتك في الترقية:

لا عيب إطلاقًا في أن تعرف مديرك في العمل أنك تعمل بجد من أجل الحصول على ترقيه ولكن لا تطلب منه صراحة الحصول على ترقية العمل، يمكنك فقط أن تطلعه على أمانيك المستقبلية ورغبتك في الوصول إلى مراكز أعلى.

تواصل مع زملائك:

عليك أن تتواصل دائما مع زملائك من أجل إمدادك بكافة المعلومات المطلوبة لإتمام العمل على اكمل وجهة ويجب أن تشعرهم حقًا بمقدار تعبك في العمل فصدى هذا الأمر سيصل إلى مدراءك وستكون على أوائل قوائم الترقيات.

قدم أفضل ما لديك:

اتعب في عملك وقدم أفضل ما لديك واعلم أن «الله» لن يخذلك اطلاقا، ابذل مجهود كبير في العمل نفذ المطلوب منك في أقل وقت وبأعلى جودة.

اعرف مقدار وظيفتك:

إذا كنت في مؤسسة صغيرة فليس من السهل إطلاقا أن تحصل على

ترقيات سريعة وإنما ستكون فترات متباعدة ولذلك يفضل أن تكون بإحدى الشركات الكبرى والتي تسعى للتميز حتى تتمكن من الحصول على ترقيات في أسرع وقت.

النجاح في العمل-وأخيرًا نعرض عليك نصائح عامة حتى تصبح الموظف المثالي

النجاح في العمل

اذهب إلى عملك باكرًا ولا تتأخر.

حافظ جيدًا على مظهرك.

أعمل بجد ولا تتكاسل.

أطلب من زملائك المساعدة.

استمع إلى زملائك جيدًا.

شارك دائما في المشروعات الجديدة بعملك.

لا تكذب وكن محترما بالشكل المناسب للعمل.

لا تشتكي إلى مدراءك من سوء العمل.

كن متسامحًا ومتعاون «حب لأخيك ما تحب لنفسك».





أبرز سمات الإنسان

(الناجح)

المسؤولية: يأخذ الناجح مسؤولية نفسه ومسؤولية حياته على عاتقه. ورغم أنه قد يكون مدرك أن لم يتسبب شخصيًا في بعض العقبات والمشكلات التي تواجهه، إلا أنه يفترض أن واجبه أن يبدأ ويشرف بنفسه على شفائه وسعادته ورفاهيته. ومن ثم ستجد أنه:

- يتسم أنينه وتأوهاته بقصر العمر، فسرعان ما يعاود حياته الطبيعية.

- يعتني بجسده ولا يسمح لنفسه بأن يصيبه الوهن نتيجة للمشاكل التي تعترضه. إنه لا يعاني من تيار لا نهائي، ولا يعوقه عائق من الاضطرابات والأمراض البسيطة.

- لا يلوم الغير على حالته العاطفية رغم أن تصرف أحد الأشخاص قد يكون أثار رد فعل شعوري معين لديه. فهو يستخدم لغة تظهر أن لديه السلطة والسيطرة على مشاعره وعنفوانه.

- لا يخفي أخطاءه، فهو يعترف بها بحسم رغم أنه قد لا يذيعها للعالم بأسره.

الكفاءة: الناجح ليس بالشخص الذي ينجح في الأوقات العصيبة رغم قلة الكفاءة والتنظيم. فهو منظم نظامًا جيدًا، وقادر على أداء العمل بكفاءة وسط الفوضى التي تزرعها العقبات؛ لأنه:

- يقاوم بحسم الآخرين الذين يدفعونه نحو الأفعال المتسرعة غير المتأنية.

- ينظر بعين ثاقبة إلى استخدام الموارد مثل النقود والمواد والوقت،

ويتأكد أن هذه الأشياء استخدمت بصورة فعالة تناسب قيمتها.

- يعمل بصورة منهجية.

- ينظر قبل أن يقفز، فهو يتخذ الوقت في التفكير بحرص وعناية في الخيارات المتاحة قبل وضع الأمر موضع التنفيذ.

- يقاوم الإستجابة التلقائية التي تنبع دون تفكير تجاه الأفعال من خلال عواطفه ومشاعره مثل الشعور بالخوف أو الذنب. فهو غالبا ما يتصف بالهدوء والبرود عند اتخاذ القرار.

لديه معرفة جيدة بالذات، ومن ثم قادر على إطلاق قواه وتجنب الاستسلام للإحباط نتيجة لنقاط الضعف لديه.

- يراقب تقدمه الشخصي.

- يضع بصورة روتينية الأهداف التي يمكن تحقيقها ولا يعتاد تعريض نفسه للفشل.

الإبداع: الناجح هو الذي يمكن الاعتماد عليه لإيجاد طرق جديدة حول المشكلات التي تبدو في ظاهرها مستحيلة وذلك لأنه:

- يجعل عقله في تحد مستمر، وذلك بإجراء التمارين.

- يبدي الإهتمام بكيفية عمل الأشياء.

- يحتفظ بتخيلاته وتصوراته خصبة، وذلك من خلال استحضار الصور الجديدة في خياله.

- يحب الجدل ويشجع ما يعارض أفكاره.

- عملي وواقعي. فلن تسمعه يشير إلى أن مهمة ما تعد أقل من

مستواه إلى حد عدم قيامه بها. فيمكنك وصفه بأنه عملي جدًا حتى ولو كان يحتل مواقع رفيعة في العمل أو في المجتمع.

- مهتم بالطرق الإبداعية في حل المشكلات. فهو لا يرضى بمجرد اتخاذ الطرق المجرية والمختبرة. فهو دائما حريص على سبر غور الزوايا والأفكار الجديدة، حتى ولو بدت غريبة في بادئ الأمر. وهذا يعني أنه ورغم تقديره للماضي وإشادته به، فإنه وبوجه عام يصب إهتمامه الأكبر على الحاضر والمستقبل.

الإصرار: يتسم الناجح بالحسم والإصرار، فمتى اتخذ قرارًا بالمضي قدما، فاعلم أنه سيمضي قدما. وهو قادر على ذلك لأنه:

- يركز على القضايا والمسائل الرئيسية ولا يحيد عن الطريق إلى التفاصيل غير ذات الأهمية.

- يمكنه التفاوض بحزم حول ما يحتاجه ويريده.

- لديه الثقة في قدرته على تحمل الضغوط، وكأن طاقته لا تنضب.

- لديه الشجاعة للقتال حتى النصر متى دعت الضرورة.

- يستطيع تجنب وساوسه الشخصية التي تجول بخاطره والتي تحثه على الاستسلام ورفع الراية البيضاء. فإذا رأيت علامات اليأس والقنوط في وجهه أو صوته أو سلوكه وتصرفاته، فلعلك تلحظ كذلك أنه عاجلا أو آجلا سيغيب لبرهة من الوقت إما بجسده أو بذهنه. ثم يعود إلى المعترك بسلوك جديد إيجابي وهادئ.

- لديه احترام كبير للذات ويؤمن بأنه يستحق النجاح والتميز.

- لديه الإيمان بمقدرته على إيجاد الحل.

- يدعم قانون الأخلاق القوي الخاص به.

تعدد المهارات: الناجح شخص متعدد المهارات، وكثيرًا ما يؤدي تحدي عقبة ما إلى ظهور جانب آخر مفيد له قد لا يكون قد ظهر من قبل. وذلك يرجع إلى أنه:

- لا يمانع أن يعلن أنه غير رأيه ولا يشعر بأنه مجبر على القيام بشيء ما. وبالمثل فإنه يعطي الآخرين حق القيام بنفس الشيء حتى ولو كان محبط.

- يتمتع بتجربة الأحاسيس والمشاعر الجديدة. فهو دائما يرغب في تجربة الأطعمة الجديدة، والاستماع إلى أنواع الموسيقى المختلفة وتجربة نوع جديد من الإجازات.

- مهيأ للتغير بمحض رغبته واختياره بسهولة ويسر، رغم أنه قد يبدي بعض المقاومة في بادئ الأمر.

- عادة ما يؤقلم أسلوب سلوكه ليناسب الثقافات والمناسبات والمجموعات المختلفة من الناس.

- لا يحب التقيد بالروتين ويبحث عن التغيير متى شعر بالرتابة والملل.

- مستعد لتجربة أي شيء تقريبا إذا ما دعت الحاجة.

التواضع: الناجح شخص له نظرة واقعية لنفسه، ولكن وفي الوقت ذاته يمكنه وبوجه عام أن يحتفظ بإحترام كبير لذاته. فهو يعلم أنه:

- لديه الكثير من نقاط الضعف. وقد يذكر تلك النقاط بشكل علني وبطواعية.

- عندما يعمل في فريق عمل، فإن إسهامه ورغم أهميته يمكن أن يحصل على جزء فقط من الإشادة.

- هناك الكثير غيره يملك سمات مرغوبا فيها ومحببة هو لا يملكها.

- بوسعه إنتهاك قانونه الأخلاقي الخاص. فقد يعترف علانية بذنبه عندما يقع في الخطأ أو يفعل شيئا غير صحيح.

- نقاط القوة لديه قد تخذله في بعض الأحيان.

- سينجح في العيش بصورة أسهل وأسعد إذا قام بإستمرار بطلب الدعم من الآخرين.

- حتى لو بذل قصارى جهده، فإنه ولا محالة سيفشل أو سيقع في الأخطاء في مرحلة معينة من حياته.

- يجب عليه طلب التقييم من الآخرين ليساعدوه على التقييم عندما يظن أنه قد يرتكب خطأ.




علامات فارقة بين الإنسان
الناجح والإنسان الفاشل

كثيرًا منا يتسائل لماذا الناجحون ناجحون ما الذي فعلوه ليصبحوا ناجحين؟، وهل لديهم إمكانيات وقدرات أكثر من غيرهم أو أنهم أكثر حظًا من الآخرين؟

ولماذا الفاشلون فاشلون ما الذي ينقصهم ليحققوا النجاح؟، وهل فشلهم راجع لضعف إمكانياتهم وقدراتهم، أم أنهم أقل حظًا في الحياة؟

والإجابة بسيطة عليك أن تعرف أن هناك فروق جوهرية بين الناجحين والفاشلين لتعلم من أين يبدأ طريق النجاح أو الفشل، هذه الفروق تمثل علامات فارقة بين الإنسان الناجح والإنسان الفاشل ونعرضها كالآتي:

العلامة الأولى:

- الإنسان الناجح:

يفكر على أنه ناجح، ويتصرف ويشعر كالناجحين، ويحلم أحلام كبيرة كالناجحين، ويؤمن بنجاحه، وبقدرته على مواجهة كل المعوقات وتذليلها في سبيل الوصول لأهدافه. فيجب أن نعلم أن النجاح ما هو إلا حالة ذهنية للفرد، فإذا فكر الإنسان على أنه ناجح ينجذب إليه كل شئ من أشخاص وأحداث وفرص لتحقيق ما يفكر فيه وما يتوقعه لنفسه وحياته.

- الإنسان الفاشل:

يفكر ويشعر ويتصرف كالفاشلين، ويحلم بأقل شئ من الممكن أن يصل إليه أو يحصل عليه، وتكسره أول عقبه صغيره تقف في طريقه، فهو

لا يثق في نفسه ولا في قدراته، ويؤمن بشكل راسخ أنه مهما فعل فأنه سيفشل بالتأكيد.

فهذه هي الحالة الذهنية الخاصة بالإنسان الفاشل.. حيث تجذب له كل شيء يؤكد فكرته عن نفسه، وتساعده على الوصول للفشل بأسرع وقت.

الخلاصة: فكر في النجاح يأتيك النجاح - فكر في الفشل تحصل عليه.. ففي النهاية النجاح والفشل حالة ذهنية للفرد.. فإذا فكرت أنك ناجح فأنت ناجح، وإذا فكرت أنك فاشل فأنت فاشل، فكل ما تفكر فيه سيأخذه عقلك الباطن على أنه حقيقة وواقع، ولن يجادلك فيه وسيطبعه في حياتك لتصبح كما أردت.

العلامة الثانية:

- الإنسان الناجح:

يعرف ماذا يريد من حياته، فيضع خطة لها، ويعمل كل ما في طاقته لتحقيق أهدافه، ويأخذ بالأسباب، ويصر على تحقيق النجاح، فهو يستيقظ صباحًا نشيطًا يحدد مهام اليوم ويكتبها ويعمل بكل جد وإجتهاد ومثابرة لإنجازها كلها، ويراقب النتائج ويعمل على تحسين خطته بإستمرار بما يتناسب مع الظروف والأحداث الجديدة.

- الإنسان الفاشل:

لا يعرف ماذا يريد من حياته، فتراه يعمل قليلًا جدًا وينتظر مكافأة أو ضربة حظ تنزل عليه من السماء لتحقق له ما يتمنى.. وهو ينشغل

بالمسابقات والحيل في العمل، ويبحث عن الكسب السريع بلا جهد أو عمل. وهويستيقظ صباحًا لا يعرف ما يفعله بيومه وتراه كثير المشاغل لكنه لا يكمل أمرًا.. فحياته تفتقد للنظام وليس له خطة أو هدف يتحرك من خلاله، فهو تائه لا يعرف طريقه.. يترك نفسه للحياة والظروف تتجه به أينما تشاء وكيفما تشاء دون تدخل منه.

الخلاصة: النجاح ليس ضربة حظ، ولا يأتي بدون مجهود أو عمل.. النجاح يحتاج خطة وإصرار على تحقيق الأهداف، والفشل يعني الإستسلام لتيار الظروف والأوهام.

العلامة الثالثة:

- **الإنسان الناجح:**

أكثر تفهمًا ووعيًا لنتائج تصرفاته وأعماله وأقواله.. فهو يفكر بعواقب كل شئ، ويحدد الأشخاص والأحداث التي من الممكن أن تسانده في تحقيق أهدافه ويسعى لجعلها في صفه، ومبدئه (انجح وينجح معي الآخرون) فهو يصعد من خلال التعاون مع الآخرين.. فمن خلال نجاحهم يحقق نجاحه.

- **الإنسان الفاشل:**

طائش ومتهور، دائمًا لديه حالة من اللامبالاة بكل ما يقول ويعمل ويتصرف، فهو لايهتم بما ينتج عن تلك الأقوال أو الأعمال من ردود أفعال على من حوله أو على نفسه، وبالتالي يعرض نفسه للكثير من المشاكل والمحن، ومبدئه في الحياة (أنا ومن خلفي الطوفان) يفكر في

نفسه فقط يريد النجاح ولا يهم من يدوس عليه في طريقه ليحقق هذا النجاح المزعوم.

الخلاصة: الإنسان الناجح، إنسان رصين يتعامل مع كافة الأمور بفاعلية وإيجابية وثقة، أما الإنسان الفاشل متهور يضيع كل الفرص الطيبة على نفسه حتى مؤيديه ينقلبون عليه.

العلامة الرابعة:

- الإنسان الناجح:

يسير على نهج الناجحين ويتتبع خطواتهم.. يسأل عن أعمالهم وكيف قاموا بها، وكيف أصبحوا ناجحين ومتميزين فيها، وما اتبعوه من خطوات لإنجاحها، ويعمل مثلما يعملون لتحقيق نفس النتائج ويتقدم في حياته كما يتقدمون.

- الإنسان الفاشل:

يسير في الحياة بلا هدى، لا يخطط ولا يضع أهداف، ويترك الحياة تسير به إينما تشاء وتضعه اينما تشاء ويكون خاضعًا دائمًا للظروف لا مسيطرًا عليها.

فإذا كان في عمل ما فلا بأس أن يكون موظف بسيط في الأرشيف، أو حتى مندوب في المبيعات أو في العلاقات العامة.. فالمهم لديه استلام راتبه بإنتظام ولا شئ آخر يهمه. فهو لا يسعى لشئ ولا يهتم بمستقبله وحياته ومكانته المهنية، ولا يرغب في ترك أية بصمات في مجال عمله أو حياته.

الخلاصة: إذا أردت النجاح فتش عن الناجحين وأصنع مثلما يصنعون لتحصل على ما حصلوا عليه من نتائج، أما إذا كنت لا تهتم أن تكون فاشل، فدع الحياة تسيرك كما تشاء وكن مع التيار ولا تتوقع أن ترى بر الأمان بدون خريطة أو خطة لحياتك تسير عليها، فعسى أن تنجو وربما تغرق فكل شئ لديك سيكون وفقًا لسيطرة الظروف .. لا لسيطرتك أنت.

العلامة الخامسة:

- **الإنسان الناجح:**

يجرب كل شئ وينتهز كل فرصة لتحقيق أهدافه أو لحل المشكلات والعوائق التي قد تقف في طريقه، فهو يرى في كل فرصة منحة تساعده على التقدم، وهو محب للتغيير.. فالتغير لديه يعني التطور والتقدم والإستمرار في النجاح، وهو يسيطر على حياته وعلى المتغيرات من حوله ويتحكم بها ولا ينتظرها حتى تأتي وتفرض قوانينها عليه.

- **الإنسان الفاشل:**

قابع في مكانه إلى ما شاء الله «لا يتحرك»، فهو يفضل الوضع الآمن والمضمون، ولا يجرب أي شئ جديد أو مختلف، وهو يمكث في نفس العمل طوال حياته، ويكون له نفس الأصدقاء والمعارف، ويذهب لنفس الأماكن، ويعيش في نفس المنزل حتى آخر حياته. فهو خائف من الجديد مرتعب من التغيير عدو للنمو والتطور. وهو يرى في كل فرصة محنة.. ويركز على المشاكل والعقبات ولا يحاول حلها ابدًا، فالسلبية جزء من

تفكيره وحياته.

والإنسان بهذا الشكل.. يعاني طوال حياته من التوتر والتوجس ويخضع كل حياته وأسرته لسيطرة الظروف والمتغيرات لتتحكم فيه وتسيطر عليه.

الخلاصة: التغير سيأتي لا محالة فعليك أن تستخدمه في الوقت المناسب وتخضعه لتحقيق أهدافك وطموحاتك.. أم تنتظر فيأتي هو ويخضعك لسيطرته .

فأما أن تكون أنت المسيطر على حياتك وإلا ستجعل حياتك عرضة لسيطرة الظروف والمتغيرات عليها وتلعب بك حتى النهاية.

العلامة السادسة:

- الإنسان الناجح:

يتمتع بالجرأة والشجاعة لتحقيق أهدافه، وما يؤمن به، يقول (جون واين): «الشجاعة هي أن تكون خائفًا حتى الموت، ومع ذلك تمتطي صهوة جوادك».

فالشجاعة هي ما تجعلك تنجز أهدافك وتتغلب على كل المعوقات والتحديات، وتتخذ القرارات الأكثر جرأة لتحقيق كل ما تريده من الحياة.

- الإنسان الفاشل:

متردد دائمًا.. يتسائل في نفسه بإستمرار (أفعل أو لا أفعل.. أقرر أم لا أتعجل)، فهو ينتظر سنين وسنين حتى يتقلص هدفه أمامه ويضيع ويتيه منه.. حتى عندما يقرر شيئًا يكون قد انتهى الوقت وضاعت الفرصة.

الخلاصة: إذا أردت شيئًا أذهب لأخذه.. فأنت تحتاج الشجاعة لتحصل على الحياة التي ترغبها وتريدها بل وتستحقها، فإذا تأخرت فلا تلمن إلا نفسك، فقد يكون الأوان قد فات وأخذ الفرصة غيرك بينما كنت أنت لا زلت تفكر.

العلامة السابعة:

- **الإنسان الناجح:**

يحب نفسه ومن حوله، ويدرك تمامًا قيمة الحياة، ويقيم لغة تفاهم وحوار مع العالم من حوله.. هذه اللغة التي تفتح له كل أبواب النجاح والسعادة. فهو يعمل ما يحب ويتقبل الحياة كما هي ويمشي وفق قوانينها، ويحب لأخيه في الإنسانية ما يحبه لنفسه.

- **الإنسان الفاشل:**

يكره نفسه ومن حوله.. فهو ناقم على الناس وعلى الحياة.. متمسك بمشاعر الغل والحقد والكراهية، وهي مشاعر تدفعه خلاف الفطرة وخلاف قوانين الكون.. فيكون لديه دومًا حالة من الإضطراب والغضب الداخلي المستمر فهو متخاصم مع نفسه ومع الحياة.. فتراه لا يذوق حلاوة الحب أو حلاوة السلام مع النفس بل ويعتبرها خرافة أو غير موجودة، مما يدفعه لخسارة نفسه وكل من حوله. كما أنه لا يحب الخير لأخوته لذا ترى الحياة تسير دومًا معاكسة لكل ما يريد.

الخلاصة: الحب هو ثروة الناجحين وبدونه لا يتحقق النجاح في آي شئ، والمحروم من الحب محروم من النجاح في حياته. فما قيمة النجاح إذا

لم تجد من يشاركك نجاحك ويسعد به معك.

يقول (اوج ماندينو): «ادخر الحب الذي تتلقاه قبل آي شئ آخر، إنه الشئ الذي سيدوم طويلًا بعد أن يذهب مالك وصحتك».

العلامة الثامنة:

- الإنسان الناجح:

يرى جميع الأمور الجيدة والسيئة والتي تحدث له على أنها فرص ومنح من الله سبحانه وتعالى. فهو المتفائل الأكبر في الحياة والذي يأخذ منها على قدر ما يستطيع، ويبحث عن الظروف التي يريدها، فأن لم يجدها يصنعها.

يقول تعالى في الحديث القدسي: «أنا عند ظن عبدي بي، فإن ظن بي خيرًا فله، وإن ظن بي شرًا فله».

الإنسان الفاشل:

يرى الصعوبة في كل شئ.. فهو متشائم على الدوام يتوقع دائمًا السئ وكل ما ليس في صالحه، فهو يرى دومًا من الكأس النصف الفارغ ويتجاهل القسم المملوء، ويفتش عن اسباب وأعذار تقنعه أن الفشل حتمي ولا مفر منه فيقول لنفسه دائمًا: (هناك معوقات في هذا الأمر - الظروف لا تسمح في كل الأحوال - أنا لا أصلح للقيام بعمل خاص... ألخ)، وهكذا تتوالى الأعذار حتى تضيع كل الفرص عليه، فهو ليس لديه الإستعداد لخوض معركة الحياة وتحقيق ما يصبو إليه من أهداف، أو ربما تراه يبحث عن من يقوم بالعمل بدلًا عنه ويحلم

بالأرباح التي سيجنيها من وراء من يخوض معركته، وهيهات أن يجد هذا الشخص المنشود إلا في نومه.

الخلاصة: تقول مرجريت تاتشر: (يظن الناس أنه ليست هناك مساحة كافية على القمة. أنهم يميلون للتفكير في القمة على أنها قمة إفرست التي لا تقهر. وأقول هنا أن هناك مساحة هائلة تتسع للكثيرين على القمة).

لذا لابد أن يعرف كل إنسان أن الحياة تتسع للكثير من الناجحين.. فقط أعرف ماذا تريد من حياتك؟، وأسعى لتحقيقه بكل شجاعة وقوة وإصرار، وكن متفائلًا محبًا ترى من الحياة أجمل ما فيها.. لتبادلك الحياة بالمثل هذا الحب والعطاء.




أهم أسرار الشخصية
الناجحة

النجاح حلم الجميع ولكن قليلون من يملكون الشخصية التي تقودهم إلى طريق النجاح والكثيرين يسعون إلى امتلاك شخصية ناجحة ولكن للأسف لايملكون مقوماتها أو يعرفون أسرارها مع أن مفاتيح الشخصية الناجحة يملكها الجميع ولكن كل ما يحتاجونه هو إكتشاف أسرار الشخصية الناجحة القابعة في داخلهم والتعرف عليها وتنميتها وتطويرها، ولذلك فإن امتلاك شخصية ناجحة ليس أمر صعب أو مستحيل وسوف نثبت ذلك في السطور المقبلة بعد أن نتعرف على أسرار الشخصية الناجحة وكيف يمكن أن يكتشف كل شخص مفاتيح الشخصية الناجحة التي يملكها وكيف يمكن تطويرها واستغلالها.

أسرار الشخصية الناجحة

1- الثقة بالنفس:

الثقة بالنفس هي سر النجاح ولا يمكن إمتلاك شخصية ناجحة دون تعزيز الثقة بالنفس وفي الواقع أن الثقة بالنفس موجودة بداخل الجميع ولكن الشخصية الناجحة القوية هي التي تكتشف مواطن القوة بها وتكتشف قدراتها وتثق فيها وكذلك تتعرف على نقاط الضعف الموجودة في شخصيتها وتحاول التخلص منها هنا ولذلك فإن الثقة بالنفس هي أحد أهم مفاتيح الشخصية الناجحة القوية التي يتمناها الجميع .

2- الإبداع:

بداخل كل إنسان توجد لمحة من الإبداع هي التي تكون مفتاح الشخصية الناجحة التي تضعه على طريق التميز، وليس معنى عدم

اكتشاف هذه اللمحة إنها غير موجودة ومهما بلغ صغر هذا الإبداع فهو سر هام من أسرار الشخصية الناجحة فلايوجد نجاح يأتي بغير تفكير مبدع وأفكار مختلفة ومبدعة وغير إعتيادية ولذلك على كل من يريد أن يملك شخصية ناجحة عليه أن يكتشف جانب الإبداع الموجود في شخصيته ويطلق العنان للأفكار المبتكرة التي تدور فيي ذهنه.

3- المبادرة:

المبادرة من صفات القيادة ولذلك فإنه من المحتم أن تملك الشخصية الناجحة قوة المبادرة وأن تستطيع هذه الشخصية أن تمسك بزمام الأمور وتأخذ الخطوة الأولى دائما وأن تكون هي الفعل وليس مجرد رد فعل على الأحداث التي تدور حولها حيث تعد المبادرة واحدة من أهم أسرار الشخصية الناجحة والتي لاتحتاج سوى قدر من الشجاعة والحكمة حتى يتم إظهارها والسير في طريق النجاح.

4- التوازن:

هناك خيوط رفيعة تفصل بين الصفات الجميلة والصفات السيئة والشخصية الناجحة وحدها هي التي تستطيع الحفاظ على هذه الخيوط فوحدها الشخصية الناجحة التي تكون قادرة على التفرقة بين الفوضى والحرية والغرور والثقة بالنفس والشجاعة والتهور والمبادرة والجنون فهذا التوازن والحفاظ على المساحات الدقيقة التي تفصل بين الصفات هي التي تصنع الشخصية القوية.

5- المرونة:

تعرف الشخصية الناجحة جيدًا متى وكيف تصبح حازمة وقاطعة

ومتى وكيف تملك المرونة وتقدم التنازلات فصفة المرونة من أهم صفات الشخصية الناجحة والتي كثيرين لايستطيعون التحلي بها لأن المرونة وحدها لاتكفي لصنع شخصية ناجحة حيث يجب أن تمتزج المرونة بالتوازن فهذه هي الخلطة السرية للشخصة الناجحة.

بعد أن تعرفت على أسرار الشخصية الناجحة كل ماعليك هو أن تنظر إلى نفسك وتكتشف شخصيتك وبالتأكيد سوف تجد صفات الشخصية الناجحة بداخلك وكل ما عليك فعله هو إزالة الغبار من عليها وتطويرها حتى تملك مفاتيح النجاح.





الشخصية الناجحة

و5 مهارات لتكوينها

أهتم العديد من العلماء بتحديد معالم الشخصية الناجحة عن طريق تحليل الشخصية للعديد من الأشخاص.

فعندما قام عالم النفس الأمريكي (براين تريسي) بـ «دراسة سيكولوجية» أكثر من خمسة آلاف عينة إنسانية من مختلف المستويات الفكرية والإجتماعية، وصل إلى نتيجة مفاجئة مفادها بأن من يمكن أن نسميهم ناجحين أو يمتلكون «الشخصية الناجحة؟» يتجاوزون الـ ٪5 فقط من مجموع الناس!

هل الشخصية الناجحة أمر في غاية الصعوبة لهذه الدرجة؟ أم هي موهبة تخلق مع الإنسان ويمكن اكتسابها؟

في حقيقة الأمر، معظم الناس يعتمدون في بناء شخصيتهم على التصرف بعفوية دون دليل إرشاد إذا صح التعبير، فتبقى العفوية والتقليد الأعمى والانقياد وراء السواد الأعظم من المجتمع هي الأساسيات في تشكيل شخصيتهم. ولكن مع تطور علم النفس و«الدراسات السيكولوجية» وبعد القيام بالعديد من «اختبارات تحليل الشخصية» والاعتماد على «تحليل الشخصية» ظهر أنه: لعينات كثيرة من البشر نستطيع أن نقول بأنه يمكن وبخطوات بسيطة جدًا تكوين «الشخصية الناجحة» والقوية والمؤثرة وبكل سهولة.

الشخصية الناجحة في خطوات

- **أولًا: المظهر الجذاب**

يختلف اثنان على أن أول ما يجذب العين هو المظهر الأنيق والمرتب،

ولذلك يطلق عليه (المظهر الجذاب) والذي يعتبر مفتاح الدخول إلى القلوب وأول خطوة في اكتساب «الشخصية» القوية والناجحة. والعناية بالمظهر الجذاب؟ تعني أن نمتلك أفخر أنواع الألبسة والإكسسوارات بل تعني إتقان تنسيق الملابس والألوان والعناية الجيدة بنظافة أجسادنا وحسن مظهرنا، وطبعًا؟ يخلو الأمر من بعض العطورات الجذابة والرائعة فهذا يساعدك على اجتياز معظم «اختبارات تحليل الشخصية».

- **ثانيًا: امتلاك الهالة الإيجابية المؤثرة في «الشخصية»**

لكل شخص منا طاقة تشكل هالة محيطة بجسمه وتنقل بشكل أو بآخر ما تشعر به، فهي تعتبر الصلة الغير المباشرة الأولى التي تعكس «شخصيتك» لمن حولك. ولكي نصل إلى هالة إيجابية قوية يجب أن نعلم بأن مصدر هذه الطاقة هي شاكرات مسؤولة عن انبعاث الطاقة بصورتها السلبية أو الإيجابية تباعًا مع اعتقاداتك وثقتك بنفسك وبرمجة عقلك الباطن.

لذلك دائمًا كن حريصًا على تشجيع نفسك، وتمتع بالروح الإيجابية دائمًا، ودع نظرك مركزًا على النصف الممتلئ من الكأس في كل الأمور، وتذكر دائمًا أن هناك شخص وحيد في عالمك يجب أن تحرص على سعادته الدائمة وهو (أنت). فعندما تستطيع منح نفسك الثقة والإيجابية والسعادة، ستمنحها عبر هالتك لمن حولك بكل سهولة وستنعكس قوة «شخصيتك» فورًا. بالإضافة إلى أن الطاقة الإيجابية ستساعدك في تخطي «اختبارات تحليل الشخصية» بأفضل النتائج.

- **ثالثًا: إدارة الوقت**

كلنا نعلم بأننا نملك أربعًا وعشرين ساعة في اليوم الواحد، وسبعة

أيام في الأسبوع، وثلاثين يومًا وسطيًا في الشهر، ولا يتميز أحدنا عن الآخرين بإمتلاكه وقتًا أكثر. فما هو الشيء الذي يتميز به الأشخاص الناجحون عن الآخرين في مجال الوقت؟ في حقيقة الأمر، إن الأشخاص الذين يمتلكون «الشخصية» الناجحة يملكون ثلاثين ساعة في اليوم وليس لديهم قدرات خارقة تجعلهم ينامون كفاية أو يستمتعون بوقتهم مع أسرهم أو أصدقائهم.

بل هم فقط قاموا بأمر في غاية الذكاء والبساطة وهو حسن إدارة الوقت. فتنظيم أوقاتنا يمنحنا الوقت الكافي لزيادة معرفتنا وحسن تواصلنا مع من حولنا بكل أريحية والقيام بجميع واجباتنا دون أي تكلف أو ضغوط، وهذه الأمور كلها تضفي على «الشخصية» الثقة والنجاح.

- **رابعًا: كن مستمعًا جيدًا ومتحدثًا ممتازًا**

وقد قصدت أن أذكر الاستماع قبل التحدث؛ إن الله سبحانه وتعالى خلق لنا أذنين وفم واحد فالإنصات الجيد لمن حولك يعكس لهم ثقتك بنفسك من خلال احترامك لحديثهم. وكالعادة لكل فعل رد فعل فكلما كنت مستمعًا جيدًا، كانوا هم لك مستمعين جيدين وهذا ما يمنحك الفرصة المواتية لممارسة مهاراتك في أسلوب الحديث وبراعتك في انتقاء الكلمات المعبرة والقوية والمؤثرة.

فالذكاء اللغوي تتجلى أهميته في هذه الأمور، (اقرأ مقالة الذكاء اللغوي) وبالتأكيد فإن استماعك الجيد وإبداعك في الحديث الجيد الهادف سيوصلك لأعلى درجات لغة الحوار المحببة لدى الجميع وسيمنحك

صفة «الشخصية الناجحة» والقوية.

- **خامسًا: إتقان استخدام لغة الجسد**

هل فكرت يومًا في إقناع أحدهم أو إيصال فكرة أو رسالة دون التفوه بأي كلمة؟ هل يمكنك النجاح بذلك؟

هنا تتبلور أهمية وجود هذه اللغة العالمية التي تستطيع بإتقانك لها أن توصل قناعاتك وأفكارك بكل سهولة ومرونة، فزيادة معرفتك بهذه اللغة وأسرارها سيمنحك خطوة مهمة من خطوات تكون «الشخصية الناجحة».

عندما تحسن استخدام تفاصيل هذه اللغة تستطيع وبكل سهولة إبراز الإيماءات التي تدل على قوة «الشخصية» والقليل من إيماءات الضعف التي يمكن أن تمر بها في بعض الأوقات.

هذه المهارات الخمسة كفيلة في حال إتقانها وتطبيقها والتدرب عليها بأن تمنحك «الشخصية الناجحة» والقوية والمؤثرة وأن تعزز من ثقتك بنفسك، وبالتالي ستصبح من الـ 5٪ من الناس الذين يعتبرون من المميزين في المجتمع. فلترتقِ بنفسك، فالقاع أصبح ممتلئًا.




كيف تحقق إنجازات
يومية مكللة بالنجاح؟

أولا: قسم العمل الكبير إلى خطوات صغيرة، وأنجز كل يوم بعضا منها..

فمثلا لو كنت ممن ينوي السفر، ولم تحقق هذه الأمنية بعد، لأنك بحاجة إلى الأمور التالية:

1- المال اللازم.

2- المعلومات الكافية.

3- وسائل السفر، كالجواز والفيزا، وما شابه ذلك.

فابدأ بالخطوة الأولى، وفر بعض المال، مهما كان صغيرًا، في كل يوم، وحرم على نفسك صرفها، إلا من أجل السفر.. ثم حول وقتك إلى مال، فابدأ بعمل- ولو في أوقات فراغك- يوفر لك بعض المال الإضافي..

ثم إشرع بالخطوة الثانية: إبدأ القراوة عن البلد الذي تنوي السفر إليه واجمع المعلومات اللازمة ممن قام سابقا بالسفر إليه فهذا ينفعك كثيرًا ليس للتمتع في البلد بعد الوصول إليه، بل لسلوك الطريق الأفضل للوصول إليه أيضًا.

وفي الختام إبدأ بما يلزم لإصدار الجواز لك، ثم السعي إلى الحصول على الفيزا.. وهكذا..

إن البعض حينما يعرض عليه عمل ما، أو يرغب هو في تحقيقيه يتهيب الإقدام عليه، بسبب الخطوات الكثيرة التي يجب عليه أن ينفذها لإنجازه، ولو أنه جزأ المشكلة، وبدأ بتنفيذ رغباته واحدة بعد أخرى..

فإنه سوف يحقق ما يريد..

ولا بد هنا من التحذير عن تبديل الخطوات الصغيرة للإلهاء عن الهدف، فكل خطوة تخطوها أشفعها بأخرى، كما لابد من اقتراح عدم البوح بما تنوي القيام به، فمن الأفضل أن تبذل بعض الجهود قبل أن تبدأ بالكلام وسترى بعد وقت قصير أن نتائج أعمالك تتحدث هي عن نفسها، وتزودك بكل ما تريد للخطوة التالية.

إن الحياة أكثر مرونة للعاملين، عما تظهر للعازفين عن العمل، وهذا يعني أن الحياة سوف تستسلم لنا كلما أنجزنا خطوة إلى الأمام..

وتذكر أن النجاح ليس خطوة كبرى، بل هو مجموعة من الخطوات الصغيرة، التي لو جمعناها لبدت وكأنها خطوة كبيرة..





كيف تنجز أكثر في وقت أقل؟

نعيش في عالم تتسارع فيه الأحداث ويطوي الزمن. ونكاد لا نشعر بوقتنا كيف يمر وفيما نقضيه. كلنا في أمس الحاجة إلى أن ننظم أفكارنا وأوقاتنا ونحاول الإستفادة من كل دقيقة في حياتنا، إذا كنا ننشد حياة أفضل وعملًا مميزًا يقود إلى نجاح مؤكد. هذا الكتاب الرائع البسيط المسلسل يضع أيدينا علي مفاتيح هامة نحتاجها بشدة لنستطيع من خلالها تحقيق أقصى إنجاز ممكن بأقل مجهود في زمن قياسي. لقد كان هذا الكتاب نقطة تحول في أسلوب تفكيري وعملي. وكما استفدت منه، أرجو أن تعم فائدته علي الجميع.

التفكير

١ ـ لا يوجد وقت كافي لعمل كل شئ، تقبل هذه الحقيقة ببساطه. لذا من الضروري التركيز على الأشياء الأكثر أهمية. وإذا فعلت ذلك في كل من عملك وحياتك الشخصية، فإنك ستنجز أكثر بحسن إدارة الوقت.

٢ ـ صفي ذهنك. اهدأ. وركز على مهمتك. تجاهل أي شئ آخر. فالتوتر الزائد يجعل مهمتك تبدو أصعب مما هي عليه. يمكنك التحكم في صفائك الذهني بحيث لا تجعل الضغوط الخارجية تؤثر عليك. تفهم جيدًا ما يجب عليك فعله وقم به في هدوء وراحة وثقة.

٣ ـ لا تحاول أن تنشد الكمال. فمن السهل أن تقع في فخ المحاولات لجعل العمل أفضل قليلًا. لكن في أغلب الأحيان تؤثر محاولات تحسين العمل في النتيجة العامة، بالإضافة إلى زيادة استهلاك الوقت والمجهود بدون داعي.

٤ ـ تقبل عيوب إنتاجك لأنها طبيعة بشرية. فمن الغير مفيد لوم

نفسك. وعندما يقل معدل إنتاجك فإنك تحتاج للتوقف وإعادة التفكير. لا تفكر في محاولاتك الفاشلة السابقة، تقبلها لأنها ببساطة طبيعة البشر. واصل عملك.

٥ ـ تعامل مع مكان عملك كموقع للإنتاج. هيئ ذهنك للتفكير في مكتبك كمكان لإنجاز المهام، فكر بإستمرار بهذه الطريقة، وستجد نفسك أكثر إنتاجًا كلما تواجدت هناك. خصص مكان آخر للأعمال والأحداث والأنشطة الأقل أهمية. وأجعل مكان عملك حصريًا للأنشطة الأكثر أهمية.

التخطيط

٦ ـ جهز قائمة بالمهام التي يجب إنجازها. أدرج بها كل الأفكار التي ترد لذهنك. تكمن الفكرة في أن تدون كل شئ على الورق. لا تتوقف لصياغة أسلوبك أو للتفكير في أحد النقاط. كل ما عليك هو الإستمرار في كتابة القائمة حتى تكتمل.

٧ ـ درج قائمتك تبعًا للأهمية. وأسهل طريقة للقيام بذلك هي تصنيف كل مادة إلى ثلاثة أقسام رئيسية:

أ ـ عاجل وهام. ب ـ هام وليس عاجل. ج ـ لا هام ولا عاجل.

النقاط (أ) هي الأكثر أهمية لذلك تأخذ الأولوية القصوى دائمًا.

والنقاط (ب) تليها في الأهمية.

أمـــا (ج) فلا تستحق تضييع الوقت بها.

اتخاذ الوقت اللازم لتحديد الأولويات سيساعدك على إنجاز المهام واحدة تلو الأخرى، دون التوقف لتحديد أهمية الخطوات لإنجاز المهمة.

٨ ـ خمن بإحساسك أكثر الخطوات أهمية، فإنه نادرًا ما يخذلك.

٩ ـ قم وببساطه بحذف أي خطوه غير هامة مدرجه بالقائمة. اسأل نفسك ما هو أسوأ ما يمكن حدوثه إن أسقطت هذه كليًا من القائمة؟. وإن رأيت أنك تستطيع تحمل النتائج دون خسارة، احذفها فورًا.

١٠ـ أجل المهام الغير ملحة لصالح الأكثر إلحاحًا. فليس من الضروري عمل كل شئ الآن. أحيانًا يعطل العمل من قبل الممولين أو المنفذين أو المستفيدين أنفسهم. احذف ما استطعت، ثم استغل هذا الوقت لتنفيذ الخطوات الأكثر إلحاحًا لإنجاز المهمة.

١١ـ طور عادة تدوين خطه على الورق لإنجاز المهام، سواء كانت كبيرة أم صغيرة. فالنجاح الذي يتمتع به الكثيرون يرجع إلى دقة تخطيط حياتهم. ارسم طريقك ثم أسلكه هكذا، عمل بسيط لكن فعال جدًا.

١٢ـ استثمار الوقت عامل مطلوب لإنجاز كل مهمة على قائمتك. احسب الوقت اللازم لإنجاز كل مهمة مثل السفر والمقابلات والتخطيط.. ألخ. لا تنسى إضافة وقت ضائع للوقت الفعلي لإنجاز هذه المهام.

١٣ـ توقف وفكر فيما تخطط له. كيف يمكن إنجازه بشكل أكثر فاعلية؟ استغرق دقائق معدودة لتلخيص وبلورة وتبرير خططك. فالخلاصة البسيطة تغنيك عن ساعات من التردد.

١٤ـ حدد أهدافك. اكتبها واجعلها أمامك. حدد ما تعمل من أجله. سجل أهدافك في خطتك اليومية وارجع إليها بإستمرار. ثم ضع تسلسل زمني منطقي لإنجاز كل هدف.

١٥ـ ضع خطه مرنه لكل مشروع. سجل الهدف المراد إنجازه في قمة القائمة. يمكن تقييم كل مهمة إلى خطوات لكل منها ميعاد نهائي لإنجازها. الفكرة من الخطة المرنة هي أن تقسم الخطوات بإستمرار لخطوات أصغر،

وفي كل سلسلة قم بتدريج الأعمال حسب الأهمية. تزودك الخطة المرنة بحلول للمواقف الحرجة مما يؤدي مباشرة لإنجاز مهمتك.

١٦ـ خطط لكل ساعة من عملك اليومي. حدد أوقات لمهام جدولك اليومي. أعطي لكل مهمة الوقت اللازم لإنجازها. استغل وقتك لمعالجة الأمور ذات الأولوية. وإذا انتهيت من المهمة مبكرًا، ابدأ مباشرة في إنجاز التالية. استغل الأوقات التي تكون فيها في ذروة طاقتك لإنجاز المهام الأكثر إلحاحًا. وكلما أكثرت من استعمال تقنية الوقت المحدد لكل مهمة، كلما أصبحت أكثر مهارة في تحديد الوقت المطلوب.

١٧ـ استعد جيدًا قبل كل إجتماع. ضع هدف محدد لكل إجتماع. أجعل المجتمعين متوقعين بالضبط ما المطلوب من كل منهم. أخطرهم بجدول الأعمال مسبقًا، وبهذا يمكن أن يساهم كل الحاضرين بشكل أكثر فاعلية. قبل نهاية الإجتماع يجب أن يكون كل شخص قد أدىٰ مهمته السابقة ويكلف بمهمة جديدة. أظهر التزامك لقيمة أوقات الحاضرين بإنهاء الإجتماع في الوقت المحدد.

١٨ـ ركز. حتىٰ وإن كنت مطالب بإنجاز (١٠١) مشروع، يجب أن تعمل علىٰ زيادة مجهودك. هناك الكثير من الإغراءات التي تصرف انتباهك. الكثير من الأشياء الشيقة لتعملها والأماكن لتذهب إليها والناس لتختلط بهم، فبإمكانك قضاء وقتك بعدة طرق أخرىٰ. لكن إذا أردت أن تنجز فما عليك إلا أن تركز علىٰ ما هو أكثر أهمية، هكذا ببساطه.

١٩ـ في نهاية اليوم اقضي ١٠ دقائق للتحضير لعمل الغد. اكتب قائمة بأولويات اليوم التالي مسبقًا. سيوفر لك هذا وقتًا ثمينًا في الصباح.

يمكنك أن تدخل مباشرة في عملك دون الحاجة لعمل قوائم واختيارات. إتباع هذه الإستراتيجية يضمن لك استغلال اليوم من أوله والعمل على إنجاز أكثر المهام أولوية.

٢٠ـ حدد بإستمرار الوقت اللازم لإنجاز كل مهمة. عندما تبدأ في إنجاز المهام، فإنك تحتاج للعمل دون أي عوائق وعندها ستشعر بحدوث النتائج المطلوبة بشكل أسرع.

٢١ـ قسم الأهداف إلى مهام أساسية. لا يهم إن كان الهدف كبيرًا أم صغيرًا. أي هدف قد يبدو مثل حلم بعيد المنال حتى تبدأ في تقسيمه إلى خطوات عمل صغيرة جدًا يمكن أن تبدأ بها في الحال. تقسيم الهدف إلى مهام أساسية يجعلك تنجز خطوات توصلك إلى ما كنت تحلم به. إذا فشلت في عمل هذا، ستصبح أهدافك أحلامًا بعيدة المنال.

٢٢ـ أعط كل مهمة الوقت الكافي لإنجازها، هذه هي الطريقة الصحيحة. إنك تحتاج لإنهاء المهمة بالشكل الصحيح من أول محاولة حتى لا تتعرض لضغوط تسارع الوقت المحدد. فلن تستفيد شيئًا من تكرار العمل مرتين.

٢٣ـ حدد خطوات عملك قبل أن تبدأ. خذ وقتك في عمل خلاصة سريعة للمشروع. قسمه إلى خطوات. وقم بتحديد الوقت. دقيقة واحدة من التخطيط الفعال تغنيك عن ساعة من التفكير. فالتلخيص الجيد للمشروع هو خريطتك لإنجازه بنجاح.

٢٤ـ عد ملف رئيسي لمواعيد التسليم النهائية. اعرف أين تقف في

أي وقت فيما يتعلق بأي مشروع تنجزه. كن مدركًا لماهية الخطوات ومتى يجب أن تنجز. الغرض من ملف مواعيد التسليم النهائية هو أن يساعدك في الالتزام وتنظيم كل موعد نهائي بشكل مناسب. وعندما يبدو لك أن الموعد النهائي ليس ببعيد، فمن الأفضل أن تبدأ فورًا بالعمل على المشروع.

٢٥ـ توقع ما لا يتوقع. انتبه للتأخيرات عندما يشترك معك آخرون بمشروعك. إن خططت لها ستكون أقل إحباطًا وقادرًا على الالتزام بالموعد النهائي. كن واضحًا مع الآخرين حول ما يجب أن يفعلوه ومتى؟ لكن عليك إدراك أنه ما من أحد غيرك ملزم بالإنجاز. راجع بشكل دوري بدلًا من الانتظار للدقائق الأخيرة وهذه هي الوسيلة المثلى لتبقى على الطريق الصحيح.

٢٦ـ ضع خططك لتطوير زيادة قليلة جدًا في معدل إنتاجك اليومي. التركيز على التحسن القليل يؤدي إلى تحسن ثابت كل يوم. اتخذ قرارًا رفع إنتاجك الشخصي بنسبة مئوية صغيرة يوميًا. قد يجعلك هذا حذرًا في التخطيط، لكن تزايد معدل الإنتاج سيكون كبيرًا كما أنك ستصبح أكثر كفاءة.

٢٧ـ ضع الخطط التفصيلية المكتوبة للمشاريع الأكبر. أكتب خلاصة تتضمن نقاط تحدد إتجاه كل خطوه على طول الطريق. أجعل النقاط واضحة ومفصله كما لو أنك تخطط لتنفيذ شئ آخر. إذا حصلت على المساعدة، يمكنك عمليًا إنجاز خطوات إضافية. أما إذا كنت تقوم بالمشروع كله بنفسك، فليس عليك أن تقف وسط العمل لتدرس الخطوة

العملية القادمة.

٢٨ـ أفسح وقتًا إضافيًا لبعض التأخيرات الروتينية المؤكدة الحدوث. عندما تحدد نشاطك اليومي، أعطي نفسك من ١٠: ١٥ ٪ زيادة في الوقت. القيام بمثل هذا التدبير للوقت سيجعلك أكثر فاعلية وأقل إرهاقًا.

التنظيم

٢٩ـ هيئ مكتبك لتقوم بأداء عالٍ وكفء. الكثير من الضوء الطبيعي بقدر المستطاع، مساحة فارغة كافية على المكتب، كرسي مريح، وأي شئ تحتاجه لأداء المهمة المطلوبة على أكمل وجه.

٣٠ـ ضع كل شئ في مكانه. في نهاية اليوم، أفرغ مكتبك وارجع كل ملف أو مستند لمكانه المعهود. بهذه الطريقة ستجد كل شئ في مكانه عندما تحتاجه في المرة القادمة .

٣١ـ قبل أن تبدأ المشروع، أحرص على توفر الأساسيات أجمع كل المواد التي تحتاج إليها مسبقًا. بالنسبة للكاتب قد تكون هذه المواد مجموعة أبحاث. وبالنسبة لعامل البناء قد تكون أدوات ومواد البناء التي يحتاجها. جهز ما تحتاجه مسبقًا لتندمج بالعمل دون انقطاع حتى تكمل مهمتك.

٣٢ـ تفادي تكديس الورق فوق مكتبك. أحفظه لتعرف مكانه بالضبط. وقلل عدد مرات استخدامك لكل ورقة.

٣٣ـ استفد من كل المصادر القيمة التي أمامك. يمكنك الاعتماد على حدسك الخاص للوصول إلى ما تحتاج، دون تضييع الوقت في

البحث ومن الأفضل الإستعانة بسكرتير للبحث عن المعلومات. أشياء مثل الأرشيف الحكومي والإنترنت والدليل التجاري قد تكون ذو قيمة كبيرة كمصادر للمعلومات دون تضييع الوقت. استخرج هذه المصادر.

ابدأفورا

٣٤ـ قم اليوم بوضع قائمة للغد. يكون معظمنًا أقل إنتاجًا في نهاية اليوم. عندما ترىٰ أن أكثر المهام صعوبة لهذا اليوم قد اكتملت، فإنه وقت الإستعداد لليوم التالي. من الأفضل أن تحتفظ بجدول أعمالك في ملف مخططك اليومي أو تجمعها كلها علىٰ شكل كتيب. بهذه الطريقة سيكون لديك دائمًا كل الأعمال والأنشطة اليومية. تحضير جدول أعمالك في وقت سابق يجعلك تبدأ بداية أفضل في يومك الجديد. ويجعلك أيضًا تفكر بالخطوات التالية.

٣٥ـ ابدأ كل صباح علىٰ مكتب نظيف. وفي المساء قبل أن تنصرف تخلص من أي تراكم للعمل. إن داومت علىٰ تنظيف مكتبك كعادة يومية ضمن عملك اليومى، ستقهر أي عقبه تؤدي إلىٰ الفوضى وتمنعك من التفكير الواضح المبدع. ببساطه، لا يمكنك القيام بأداء مميز إذا واجهت كل من العمل الكتابي، ومجموعة من المهام التي يجب أن تنجز في وقت واحد.

٣٦ـ قم بعمل أبغض المهام أولًا. وذلك عند ما تواجه بقائمة من المهام الثقيلة، قم بالأكثر بغضًا واحدة تلو الأخرىٰ. ستشعر بعد ذلك أن كل ما يأتي لاحقًا سهل. وستشعر أنك لا تقهر باقي اليوم.

٣٧ـ ابدأ فورًا. اتخذ شعار «قم بعملك الآن». وإن لم تبدأ فلن تنتهي.

إذا انتظرت انتظام بعض الأمور، فقد تفقدها كلها. إنجاز بعض الخطوات كل يوم يصل بك إلى تحقيق هدفك. لا تؤجل عملك. قم به الآن.

٣٨ـ كن دقيقًا. طور دقة المواعيد إلى عادة. وفي وقت قصير جدًا ستنجز أكثر من غيرك بـ ٩٧٪. الدقة في المواعيد ستجعلك تبدو ملتزمًا ويوفر لك الوقت والمال. ويجعلك كذلك تحترم وقت الآخرين. حضورك للعمل مبكرًا يتيح لك الفرصة للتعرف على الموظفين والإمدادات الجديدة، ويتيح لك وقتًا للراحة، ووقت للإستعداد الذهني أو حتى على الأقل وقت لمراجعة ملاحظاتك.

٣٩ـ استفد من البداية المبكرة في الصباح. استيقظ ساعة مبكرًا عن المعتاد وأستغل هذه الساعة للقيام بأفضل أداء. جرب هذا لمدة شهر وستدهش لما يمكن أن تفعله هذه الساعة لك. إنها وسيلة سهلة لكسب فوائد مميزة.

٤٠ـ ابدأ كل مشروع بخطوة إيجابية. ابدأ بعمل شئ هام وستشعر بالإنجاز الذي سيساعدك على إكمال يومك. ابدأ قائمتك اليومية بالمهام أو الأعمال البسيطة وقم بوضع خطة عمل مفصلة للمهام الأكثر تعقيدًا. تذكر هذه الفكرة البسيطة في بداية كل مهمة أو مشروع وستبدأ بداية موفقه كل مرة.

أبدع أفكار امنتجة

٤١ـ إذا توفر لديك وقت إضافي أعمل فيه على الخطوة الأكثر أهمية. لأنها هي التي تعطيك القيمة الأعلى أو المردود الأكبر. اسأل

نفسك بإستمرار.

ما هو الاستثمار الأمثل لوقتي، الآن؟ وعندها قم بأكثر الأعمال إنتاجية.

٤٢- واصل التركيز على أي خطوة مهملة ذات أولوية. أعمل عليها بإستمرار. واصل العمل عليها بقدر ما تستطيع دون أن تشتت تركيزك، لا يهم مدى صعوبتها أو بغضها أو التحدي الذي سيواجهك. وغالبًا ما يتطلب ذلك أن تكون ذو إرادة قوية، ولكن النتيجة تستحق هذا العناء.

٤٣- انتقل للخطوة التالية في الأهمية على قائمتك. ركز انتباهك ١٠٠٪ على هذه المهمة حتى تكتمل. إذا ما أنجزتها أو بذلت فيها أقصى جهد ممكن، انتقل إلى المهمة التي تليها على قائمتك. واحدة تلو الأخرى، هكذا ستنهي مهماتك، وأعمل دائمًا على إنجاز الأكثر أهمية .

٤٤- أنجز المهام التي تعود عليك بقيمة مميزة. إعطى المهام السهلة الباقية لمن يؤديها. وهذه وسيلة فعالة جدًا لرفع معدل الإنتاج. قم بالمهام الرئيسية التي ستنجزها أنت فقط بأفضل ما يمكن. مهما كانت مهارتك وتجربتك وخبرتك عليك استغلالها عمليًا، بما تحتاجه المهمة. استثمر وقتك وخبرتك بحكمة. دقق في كل مهمة وقرر أي من الإمكانات المتاحة أكثر فاعلية لإنجازها.

٤٥- حول وقتك لأفعال منتجة. حدد الوقت الذي تكون فيه أكثر إنتاجية، استجمع كل قوتك، ثم قم بالعمل. استخدم الأوقات الأقل في معدلات الإنتاج للرد على المكالمات الهاتفية أو إرسال الفاكسات أو

للإجتماعات وإدارة المناقشات. لا يمكن لأحد أن يحافظ على معدل إنتاج مرتفع طوال اليوم. يمكن السر في أن تعرف أكثر أوقاتك نشاطًا. وتقوم فيها بما هو أكثر أهمية من متطلبات العمل.

٤٦ـ استخدم الكمبيوتر بكفاءة. أتبع عادة كتابة الأشياء مرة واحدة ثم قم بتحريرها عند الضرورة على الشاشة. تجنب كتابة الملاحظات التحضيرية باليد والتي تحتاج لتسجيلها على الكمبيوتر فيما بعد. تعلم استخدام قواعد البيانات ومخططات المشاريع وبرامج الجدولة وأى برنامج يفيد عملك وأداءك.

٤٧ـ وفر وقتك. أنجز المهام بأقل الخسائر .كلما قلت الخطوات المطلوبة لإنجاز مهمة ما كلما كان أفضل. أعمل على رفع كفاءتك من خلال استقطاع دقائق أو حتى ثواني من أعمال روتينية. أنتبه إلى الخطوات المعقدة والغير هامة والمبالغ بمعالجتها مما يضاعف العمل .

٤٨ـ نوع من حجم المهام لتتفادى الإجهاد. بدلًا من تناول مشروعين في أربعة ساعات، قم بواحد تلو الأخر، قسمهم إلى مهام تنجز كل واحدة في ٣٠ دقيقة. حاول أن ترتب مهامك من الصغير للكبير، عندها ستشعر بالإنجاز وتكون أقل خمولًا في آخر اليوم .

٤٩ – تحد نفسك لإنهاء المهام المدرجة على جدول أعمالك. ابحث بإستمرار عن أكثر وأسرع وأفضل الوسائل إنتاجًا للقيام بالمهام. ثم كافئ نفسك لزيادة معدل الإنتاج .

٥٠ – أبذل جهدك لزيادة معدل التحسن. التحسن القليل والثابت

في المجهود والنتائج ينتج عنه اختلاف كبير على المدى البعيد. كل ما تحتاجه هو أن تحسن من أدائك أكثر من المعتاد قليلًا وبإستمرار وعندها ستكون في قمة الـ ٥٪ من العاملين الأكثر إنجازًا.

٥١- طور أداءك في العمل. لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد. أبدء في العمل فورًا وستنجز خلال عشر سنوات ما ينجزه الآخرون طوال حياتهم. قم بعملك الآن وستشعر بإحساس الإنجاز الرائع. كيفية استثمارك لوقتك تحدد نوعية حياتك التي تصنعها.

٥٢- حدد ما تريد إنجازه أكثر من أي شئ أخر. ما هي الخطوة الأولى على قائمتك أو الهدف الأكثر أهمية والذي يجب إنجازه الآن. تلك هي المهمة التي تحتاج التركيز عليها. اتبع هذه الوسيلة أولًا. وعندها تستطيع إنجاز كل ما تحتاجه، ولكن بشرط عمل كل مهمة على حدة.

٥٣- قم بزيادة إنجازك بالانتقال فورًا للمهمة التالية. كلما أنجزت مهمة تلو الأخرى، كلما تضاعفت إحتمالية زيادة إنتاجك. فالنجاح يولد نجاح. كل مهمة تنتهي بنجاح تزيد من حماسك وتعزز من ثقتك لإنجاز المزيد. كل إنجاز ناجح يعزز من قدرتك على مواجهة التحدي التالي. قم بعمل كل خطوة على حده ثم انتقل للتالية فورًا .

٥٤- حول أنشطتك اليومية الأساسية إلى عادة قوية. فالعادة هي شئ تقوم به تلقائيًا، دون تحكم العقل الواعي. كل واحد منا لديه مهام بغيضه أو مقيتة، ومع ذلك هامة. بمجرد أن تصبح عادة، سيسهل تحملها. وليس عليك حينها أن تتوقف وتفكر بها.

٥٥ـ غير العادات القديمة عديمة الفائدة إلىٰ عادات مفيدة. قرر أن تستثمر وقتك بفاعلية أكثر، وابدأ من اليوم وسيلاحظ الآخرون قدرتك علىٰ إنجاز الأشياء المهملة. سيقدرونك أكثر علاوة علىٰ أنك تستطيع الإستمتاع بوقت فراغك.

٥٦ـ تخيل أن لديك نصف يوم فقط لإنجاز عمل يوم كامل. ماذا ستفعل؟ بماذا ستبدأ؟ ما الذي يجب أن يقدم وما يمكن أن يأتي لاحقًا؟ عندما تفاجأ بقلة الوقت المتاح أمامك للعمل، فإنك مضطر لوضع خطة علىٰ أعلىٰ مستوىٰ من الكفاءة.

وسائل وتقنيات وخطوات فاعلة

٥٧ـ ابتعد عن المقاطعات الشخصية. عندما تؤدي عملك، فإن آخر ما تحتاجه هي التدخلات الغير ضرورية. يحدث أكبر إنجاز عند ازدياد حماسك واندماجك بالعمل كلما اقتربت نحو النتيجة الناجحة. يمكن أن تعيق المقاطعات نجاحك. لذا لا تدعها تحدث. استخدم وسائل عدم الإزعاج مثل علامات علىٰ الباب أو البريد الصوتي. وإن كنت مضطرًا ابحث عن مكان بعيد للعمل حيث لا يجدك الآخرون. أو غير أوقاتك لتكون في قمة نشاطك حيث لا يكون وقت الذروة عند الآخرين.

٥٨ـ تعلم أن تتجاهل المهام التي لا تؤدي لنتائج. فما أسهل أن تشغل نفسك بعمل أقل أهمية. إن كانت الخطوة غير هامة اليوم، فلا تضيع وقتك بها، كلما ابتعدت عن المهام الأقل إنتاجًا، كلما كنت منتجًا.

٥٩ـ الغي أي سفر غير ضروري. استخدم التكنولوجيا الحديثة

التي توفر الوقت. إن كان في الإمكان استخدام الهاتف أو الفاكس أو البريد الإلكتروني للتعامل مع قضايا اليوم الهامة. تجنب الزيارات الشخصية لتوفير المزيد من الوقت ورفع معدل الإنتاج.

٦٠ـ سجل أفكارك على مسجل، أو استعمل برامج الصوت في الكمبيوتر، ثم حرر الكلمات إلى صيغة ملائمة. فهذه طريقة سهلة للتعبير عن أفكارك، دون عناء محاولة الكتابة المنمقة. الكتابة لكثير من الناس عمل مضجر، ولكن التحدث أسهل طالما أنه ليس أمام جمهور. وغالبًا تكون الكتابة أكثر فاعلية إذا كانت بغرض الاتصال بين شخصين .

٦١ـ ضع مواعيد نهائية يومية. سواء قبلتها أم لا، فالمواعيد النهائية تزيد من معدل الإنتاج. كلما اقتربنا من الموعد النهائي لإتمام العمل، كلما بذلنا ما في وسعنا لإنهائه، ضع سلسلة من المواعيد النهائية شهريًا وأسبوعيًا ويوميًا. فكلما اقترب الموعد النهائي كلما بدأ العمل الحقيقي. تعمل المواعيد النهائية كقوة دفع هامة لزيادة إنتاجك كلما التزمت بها.

٦٢ـ قف أثناء تحدثك بالهاتف. فالوقوف يجعلك تتحدث في الموضوع مباشرة وبسرعة وتكون المكالمة مثمرة. من السهل أن تجلس جلسة قصيرة ومريحة جدًا وعندها ستطول المكالمة .

٦٣ـ جمع عدد من المهام المتشابهة الصغيرة وقم بها في نفس الوقت. رد على كل المكالمات الهاتفية التي تتعلق بموضوع واحد في اليوم ويفضل القيام بذلك بعد الانتهاء من جدول الأعمال اليومي. إتمام عدد من المهام الصغيرة يكون أسهل في وسط زحام العمل. حيث يساعدك دعم جهودك على الاستفادة القصوى من وقتك. جمع المهام الصغيرة معًا مثل الأعمال

المصرفية والبريد والتسليم والتسلم أو تجديد قاعدة البيانات والرد على البريد الإلكتروني. عندما تجبر على الانتقال من نشاط لآخر والعودة مرة أخرى، فإنك تستهلك الوقت في محاولة إعادة التركيز والاندماج .

٦٤ـ أدر الإجتماعات بكفاءة. أعلن مسبقًا عن موعد الإجتماع والتزم به. أغلق الباب لتبدأ الإجتماع. لا تحرج ممن يأتي متأخرًا. فلتكن معروفًا بأنك ملتزم تمامًا بمواعيد الإجتماعات، وسرعان ما سيتفهم العاملون أنك رجل أعمال جاد وعندها ستصبح الإجتماعات مثمرة. حدد الإجتماعات في أوقات غير تقليدية من اليوم مثل الساعة ١,٥٠ مساءًا أو ٣,٤٥ مساءًا مما يساعد على الالتزام بدقة المواعيد .

٦٥ـ تحدي نفسك. حاول دائمًا أن تتفوق على نفسك. ركز تفكيرك لإيجاد وسيلة أكثر كفاءة لأداء نفس المهمة المكلف بها. وبتحويلها للعبة، فإنك تحول حتى أكثر المهام بساطه لإثارة ومرح.

٦٦ـ أكتب قائمة مهامك على صفحة واحدة كبيرة. أكتب كل المهام، دون الاهتمام بالتسلسل المناسب. بعد تسجيل كل المهام، حلل ٣ مجموعات مختلفة من المهام (أ، ب، ج) باستخدام أقلام التعليم الملونة. بمجرد تقسيمهم، يمكنك إعادة ترتيبهم بالتسلسل الصحيح بسهولة في مخططك اليومي. وبهذه الطريقة، ستتعرف في بداية العمل كل يوم، على المهام الصعبة التى ستواجهك .

٦٧ـ جمع كل سجلاتك الهامة معًا. احتفظ معك بخطة مهام ليوم واحد فقط. ومن الأفضل أن تكون قائمة المهام جزء من جدول أعمالك. احتفظ بالملفات الدائمة وتجنب وضع الملاحظات على الأظرف

أو قصاصات الورق الصغيرة. واستخدم ملف خططك لتدوين كل الملاحظات. محاولة استخدام أكثر من خطة تزيد من فرصة نقص الإنتاج. كما أنك بنقل البيانات تخاطر بفقد عنصر أو خطوة هامة.

٦٨- في كل الاتصالات الهاتفية أدخل إلى الموضوع مباشرة تجنب الثرثرة المضيعة للوقت. أجعل رسالتك مختصرة ومفيدة بقدر الإمكان. أدخل في لب الموضوع. قدر وأحترم وقت الآخرين وسيعاملونك بالمثل.

٦٩- أنشئ سجلات إلكترونية لو إجباتك ومسئولياتك. إذا اعتمدت بشكل خاص على الكمبيوتر للتسجيل بإستمرار، فإنك عاجلًا أم أجلًا ستنهي حالة الإحباط التي يمكن أن تحطم كل شئ. وقد ينجح استعمال الكمبيوتر أو يفشل. وإذا كان كل ما تملكه مسجل فقط على الحاسوب دون امتلاك مرجع مكتوب، عندها قد تواجه الإحباط الحقيقي. أعمل مسودة على الورق، وبالتالي سيكون عندك مرجع لمنع أي ضياع للمعلومات.

٧٠- فلتكن منجزًا وكافئ نفسك بالمدح الجميل. الحياة في كثير من الأمور، لعبة ذكاء. أحيانًا نقوم مع أنفسنا ببعض الخدع والألعاب الصغيرة والتي يمكن أن تحفز مستويات جديدة من الإنتاج والإنجاز، تشجيع نفسك بكلمات إيجابية قليلة كتحية لإنجازك يساعدك على إنجاز المزيد .

٧١- أضف حوافز للتشجيع على بذل المزيد من الجهد. اقطع وعدًا لنفسك أو لفريق عملك، بعمل شئ ممتع حقًا، إذا وصلت للهدف في وقت قياسي.

٧٢- احتفظ بخطتك. الإحتفاظ بسجل مرئي لتقدمك في إنجاز

مشروعك الصعب يمكن أن يدفعك لإنجاز أكبر. استخدم خطتك كقائمة مراجعة واشطب كل مهمة يتم إنجازها. مما يساعدك على الإستمرار ويبقيك متحفزًا ويعطيك برهان مرئي لإنجازك.

٧٣- ليس من الضروري البدء بتنفيذ أول نقطة. أحيانًا يكون من الأفضل البدء بأي نقطة في المشروع. محاولة التمسك بالبداية تطبيقًا لما تعلمته، قد يكون ذو نتيجة عكسية. فإن كانت البداية صعبة، ابتعد عنها وانتقل مباشرة إلى ما يمكنك القيام به. اختر المهمة الأسهل، وقم بها أولًا. وبعدها يصبح إنجاز المهام التالية أسهل.

٧٤- قم بنوع من الإجراء المنتج فورًا. أعلم أن قمة قوتك في هذه اللحظة، الآن لا شئ أهم من اللحظة الحالية لا في الماضي ولا المستقبل. بلا أدنى شك، الوقت الوحيد الذي تعتمد عليه هي لحظات يومك الحالي. لا تهدرهم.

٧٥- تهئ الأشياء التي توفر من بذل الجهد. قم بتجهيز المستندات التي استعملتها سابقًا لإنجاز مهام مماثلة، مرارًا وتكرارًا، الملخصات وجداول الأعمال والإجتماعات والإستفتاءات والطلبات المدونة، كل هذه أمثلة بسيطة للمستندات التي غالبًا ما تستخدم .

٧٦- كن رقيبًا على نفسك، في الأيام التي تحاول فيها التخلص من النقاط الهامة، أحكم نفسك وعدل منهجك. اسهل وسيلة لتطوير الحافز الذاتي هي أن تحتفظ برؤية واضحة لهدفك طوال الوقت. الهدف هو سبب فعل ما تفعله الآن. تذكر الهدف دائمًا، شئ تسعى لإنجازه، لكي

يعطيك الوقود اللازم لتخطي الصعوبات.

٧٧ـ واجه التحديات والصعوبات وجهًا لوجه. غالبًا ما يكون الوقت المحدد للخطوة الأكثر أهمية لا يكفي لإتمامها. إذا كان هذا هو الحال، فإن أفضل ما تفعله هو أن تستجمع قوتك وتبدأ بالعمل. أعمل بهمة. فعادة لا تكون الأمور بالصعوبة التي تتخيلها.

٧٨ـ كلف آخرين بالعمل كلما أمكن. داوم على المتابعة للتأكد أنهم على الطريق الصحيح وفي الوقت المحدد. غالبًا ما يمكن أن يتولى الآخرون المهام الفردية. فتوظيف طاقات الآخرين يمكن أن يكون عونًا كبيرًا خاصة إذا ما زودوا بالتوجيهات والتدريبات الكافية.

٧٩ـ أسس نظام جيد للملفات. لا شئ أكثر إحباطًا من معرفتك أنك تملك المواد التي تحتاجها ولكنك لا تستطيع تحديد مكانها. وأحد طرق تأسيس هذا النظام هو أن تضع دليل للملفات في الأدراج. ويمكن تصنيفها بنظام الأرقام أو الحروف الهجائية، طالما أن هناك مكانًا يتسع للإضافات المرتبطة بنفس التصنيف. كلما أضفت ملفًا جديدًا بالدرج، سجله في الدليل. ضع كل شئ في مكانه المناسب وستجده عندما تحتاجه.

٨٠- احتفظ بخطتك اليومية أو دفتر ملاحظاتك بالقرب منك دائمًا. سجل كل أفكارك وملاحظاتك وأي معلومات أخرى تقفز إلى ذهنك في أي وقت، وغالبًا ما يحدث ذلك في أوقات انشغالك بأعمال أخرى. دون ملاحظاتك الغير هامة والتي تود مشاركة الآخرين بها في نهاية اليوم.

٨١ - اتخذ القرارات بسرعة وحزم. يشترك الذين صنعوا النجاح في حياتهم في صفة اتخاذ القرار السريع والتمسك به. لا تضيع الوقت

في التردد. قدر الموقف بأفضل ما يمكنك ثم اتخذ القرار. ليست كل القرارات تتخذ بسرعة، لكن العديد من القرارات اليومية تكون كذلك. كلما مارست ذلك كلما تحسنت وزادت كفاءتك .

٨٢ - اختصر الوقت الذي تقضيه في تحضير الردود. تعلم أن تستخدم الهاتف بفاعلية لتوصيل الردود المتأخرة. حاول بقدر الإمكان استخدام الهاتف للرد على المراسلات، فليس من الضروري الرد على الخطابات والفاكسات بنفس الطريقة. مكالمة هاتفية صغيرة تؤدي المهمة في الوقت الذي قد تستهلكه في التحضير لإرسال الخطاب.

٨٣ - حافظ على صحتك العقلية والبدنية. لأنها ضرورية للقيام بأفضل إنجاز. نظم وقتك من أجل حياة أفضل، فهو يؤدي لصحة جيدة وحياة منظمة. فأنت تحتاج لصحة جيدة لكي تستمتع بإنجازاتك كما ينبغي. لا شئ أهم من صحتك. فبقاؤك في حالة صحية جيدة يعطيك طاقة وقدرة على التحمل. ويجعلك كذلك أكثر تفتحًا وأقل توترًا .

٨٤ - مارس الرياضة بإنتظام. عامل جسدك كميكنة تخضع للصيانة وعندها ستعمل بشكل أكثر كفاءة، لفترات أطول. يساعدك أي نوع من الرياضة المنتظمة على أن تبدو أكثر حيوية ونشاطًا. والراحة بعد المجهود الجسدي يقوي ويعيد بناء الجسم .

٨٥ - تعلم القراءة السريعة. فالعديد من الدورات والكتب متوفرة لمساعدتك. من السهل جدًا لمتوسطي السرعة في القراءة مضاعفة سرعة قراءتهم بمساعدة بعض الأفكار والتقنيات البسيطة. صممت بعض الدورات للذهاب إلى ما هو أبعد من مضاعفة سرعتك، لكن ذلك

يتطلب الممارسة المستمرة. مضاعفة سرعة القراءة ستوفر لك نصف الوقت، مما يتيح لك المزيد من الوقت لمهام أكثر حيوية .

٨٦ – ركز على الهدف في جميع الأوقات. اعرف هدفك. كن مدركًا لهدفك وعندها ستشعر بالإنجاز عند إكمال كل مهمة. تذكر ما تسعى إليه بشكل واضح في عقلك، ستدرك عندها أنه من الضروري العمل بجد لإنجاز الأعمال .

٨٧ – تمسك بجدول أعمالك. مع أنه من الطبيعي أن تظهر أشياء أخرى تعمل على تشتيت انتباهك، إلا أنك لا يجب أن تنجرف وراءها. عندما يحدث شيء يشتت الانتباه، لاحظه، سجل تفاصيله، أجله لوقت آخر. بعد أن تنهي عمل اليوم الهام، ارجع إلى ملاحظاتك وتعامل مع أسباب المقاطعة.

٨٨ – راقب وقتك. أعر انتباه خاص للأشياء الصغيرة. بمرور الوقت تكون تلك الأشياء هي اللحظات التافهة التي تؤدي إلى قلة الإنتاج على مدار العمر، تبدو تلك الأيام والساعات والدقائق مدة كبيرة من الزمن كان يمكن أن تستثمرها بشكل أفضل.

٨٩ – طوال يوم العمل ركز إهتمامك دائمًا على إنجاز أكثر الأعمال أهمية. سيجعلك هذا الإجراء متميزًا عن الباقين. الفاشلون دائمًا مشغولون جدًا، لكنهم نادرًا ما ينجزون المهام الأكثر إنتاجًا.

٩٠ـ أنشئ نظام تنبيه لتذكيرك مسبقًا بالمهام القادمة والمناسبات والتواريخ الخاصة ومواعيد التسليم التنبيه هو رسائل تذكير دورية تصنيفها إلى جدولك اليومي. حيث يتيح لك كل من التحضير ورسائل

التذكير المنتظمة وقتًا للقيام بأي عمل أو مهمة.

٩١ـ راقب وقتك في أسبوع. سجل كل ساعة وكل دقيقة. ثم راجع ما سجلته في نهاية الأسبوع. ارصد عدد الساعات وكيفية استغلالها. إذا فرقت بصدق بين الوقت الذي أنتجت فيه وأوقات الأنشطة الأخرىٰ في حياتك، تأكد أنك ستكتشف فرص مؤكدة للتحسن المؤثر.

٩٢ـ لاحظ متىٰ يجب أن تغير إتجاهك. إذا كانت خطتك أو استراتيجيتك لا تسفر عن شيء بينما أنت مستمر في العمل، توقف وأبدأ التغيير. قلل خسارتك في الوقت والطاقة عندما لا تسفر مجهوداتك عن شيء. عدل نظرتك. صحح مسارك.. اتبع طريقه أخرىٰ تؤدي لك المهمة.

٩٣ـ انتبه للأشياء الصغيرة التي تضيع الوقت. توفير دقيقتين كل يوم يصنع اختلافًا كبيرًا علىٰ مدار العمر. فكر بشكل عملي. ركز علىٰ هذه النقطة جدًا. ثم انتبه للوقت الذي تضيعه أمام خزانة ملابسك محاولًا تقرير ماذا ترتدي، أو في البحث عن مفاتيح سيارتك عندما تنسىٰ مكانها. حياتك ليست أكثر من مجموعة من الدقائق والساعات والأيام.

٩٤ـ ضع سجل دقيق للوقت اللازم لإتمام كل مشروع أو عمل أو مهمة. ستساعدك مثل هذه الوثيقة مستقبلًا علىٰ تقدير الوقت المطلوب. رؤية خطة مكتوبة للوقت علىٰ الورق ستوحي لك في أغلب الأحيان. وستكتشف الأوقات التي يمكن أن تحسن فيها من كفاءتك.

٩٥ـ قم بالدراسة مسبقًا. أعرف متىٰ يسلم المشروع وما يجب عمله لإنجاز الخطوات المحددة. قبل بداية أول خطوة لإنجاز العمل، حدد كل الخطوات المطلوبة لإنجازه. استقطع وقتًا لمداخلات الموظفين

والعاملين بالمشروع. وقد تشمل المداخلات المكتبية وزملاء العمل والباعة والزبائن. ما الوقت المطلوب لكل منها؟ ما العمل الذي يمكن إنجازه في المكتب؟ ما هي المعلومات أو التجهيزات التي قد تستعين بها من مكان آخر؟ تعطيك الدراسة السريعة مجالًا أفضل للعمل القادم.

٩٦ـ استثمر وقتك في إنجاز العمل الحقيقي ـ ذلك العمل الذي سيساعدك على إنجاز مهمة تلو الأخرى. انشغل بعمل كل ما هو مهم ويخص المشروع الذي أمامك. اترك كل التخطيط والترتيب لنهاية اليوم، بعد انتهاء العمل اليومي الهام.

تغلب على عادة التأجيل

٩٧ـ قيم المهمة التي تتهرب منها. ما الذي يمنعك للبدء بها؟ غالبًا ما تبدو المهمة شاقة. طريقة التغلب على ذلك هو أن تقسمها إلى مهام صغيرة. قسم المهمة الكبيرة إلى مهام ثانوية تنجز أسرع وأسهل. قسمها وستصبح أقل صعوبة. انظر إليها كسلسلة من المهام الصغيرة، ثم أنجزهما واحدة تلو الأخرى .

٩٨ـ قدر النتائج. ما أسوأ ما يمكن أن يحدث إذا أجلت أو أخفقت في إكمال هذه المهمة؟ وفي المقابل؟ ما هي أفضل نتيجة محتملة لإنجاز هذا العمل في الوقت المحدد؟ قم الآن بالخطوة الصائبة وأبدأ العمل فورًا.

٩٩ـ ابدأ فورًا. ابدأ الآن. قيم الوضع في الحال وقم بالخطوة الأولى لبدء العمل. حتى أكثر المهام صعوبة يمكن أن تصبح أكثر سهولة عندما نعقد العزم ونبدأ بها. ابدأ بتكوين سمعه بقدرتك على إنجاز الأعمال. فتأجيل العمل الهام يجعلك تبدو أقل التزامًا بالإنجاز.

١٠٠ـ أفصح للجميع عن التزامك لتتمسك به. عليك أن تجد

شخصًا مما تكون محرجًا منه إن لم تفي بالتزامك. شارك هذا الشخص في هدفك وتوقيتك لإنجازه. ثم ابدأ بالعمل مباشرة. إعلان التزامك يجبرك على أن تكون مسئولًا. ستكون أقل تضييعًا للوقت وأكثر حرصًا على تحطيم الوقت القياسي وعمل المهام الضرورية .

١٠١ـ قم بأي شئ يساعدك على الاقتراب من إنجاز مميز لمهمتك. افتح ذلك الملف، اتصل بأول رقم على قائمتك، أو حتى اكتب السطر الأول في رسالتك ـ أو كل ما يمكن أن يساعدك على الاستمرار، وبهذا تبدأ الاندماج بالعمل.

١٠٢ـ فكر قبل أن تفعل. إذا واجهت صعوبة في البدء، خذ خمس دقائق للتفكير في الموضوع أولًا. ابحث عن أسباب التأجيل. حفز نفسك لتحليل سبب تأخيرك هذا المشروع. ثم واجه هذا السبب. واجه مخاوفك بإتخاذ إجراء إيجابي.

١٠٣ـ قم بعمل ما أجلته أولًا. أنجز هذه المهمة المزعجة في بداية اليوم. وعندما تكتمل ستشعر بالنشاط وسيكون باقي اليوم سهلًا.

١٠٤ـ انتبه للأعذار التي تتخذها لإرجاء بعض المهام، من أجل مهام أخرى. أرجع دائمًا للخطوة الأكثر أهمية في هذه اللحظة وأعمل على إنجازها. من السهل الوقوع في فخ العمل بجد أكثر لإنجاز مهمة أخرى كوسيلة لتجنب عمل ما يجب عمله فعلًا. تحكم في نفسك وعدل طريقة عملك.

١٠٥ـ روح عن نفسك. ابعد الملل وحول العمل للعبة مرحة. تحدي نفسك لتحطيم رقمك القياسي في السرعة أو لتصبح أكثر كفاءة، أو لإيجاد طرق أكثر إنتاجًا لإنجاز هذه المهمة. وعندها تحسن معدل

إنتاجك، استمتع قليلًا، أكمل هذا العمل الممل وقد تكتشف شئ ثوري حقيقي يمكن أن يغير من تفكيرك التقليدي.

١٠٦ـ أعرف ماهية أسباب تأخيرك ثم أتخذ بعض الإجراءات. خذ بعض الوقت وتحدث مع نفسك قبل القيام بشئ ما قد يكون صعبًا أو غير مناسب أو مضجر جدًا؟ استمع إلى صوتك الداخلي لكن كن مستعدًا لإنهائه إذا منعك عن عمل الأشياء المهمة. نادرًا ما تكون المهمة صعبة كما تبدو. عادة يكون «التحضير للعمل أسوأ من العمل نفسه».

١٠٧ـ غير موقفك تجاه هذه المهمة أو أي مهمة بحيث تصبح أكثر قابلية لإنجازها. امنع نفسك عن الشكوى من العمل الذي يجب أن تقوم به، وأجعل هذا التغيير ثابتًا. فقد تضيع معظم الوقت لتحفيز نفسك للقيام بمهمة ما بينما يكون من السهل إنجازها بمجرد البدء بها.

١٠٨ـ اكتشف سبب تأجيلك للعمل. وتلك بعض الأسباب الرئيسية للتأجيل:

أ ـ قد تبدو أشياء أخرى أكثر أهمية.

ب ـ قد تبدو المهمة مضجرة بحيث يكون من الأسهل عمل شئ آخر.

ج ـ قلة ثقة الشخص في قدرته على إنجاز المهمة.

١٠٩ـ أعد تخطيط المهام المضجرة لجعلها أكثر قبولًا لإنجازها. ما من شئ في حد ذاته يكون جيد أو سئ. إنما التفكير تجاه هذا الشئ هو الذي يجعله كذلك. وما من شئ سهل ولا صعب حتى نقرر نحن ذلك. كيفية نظرتك للمهمة هي التي تحدث فرقًا كبيرًا. أنظر إليها بشكل إيجابي وستنجزها أسرع وبقبول أكثر. وعندما تتقن هذه المهارة، ستقهر

وسواس التأجيل.

١١٠ـ حول المهمة إلى عمل شيق وعندها سيصبح إنجازها أسهل. لأننا لا نؤجل عمل الأشياء التي تشعرنا بالراحة. اجعلها متعة. اخلق منها تحدي أو منافسة. حولها إلى مغامرة مثيرة. في أغلب الأحيان يكون الإرهاق الجسدي هو سبب التأجيل. وفر بيئة مريحة بقدر الإمكان وعندها سيهدأ الألم وتنساه وتعمل على إنجاز المهمة .

١١١ـ تخيل أن المهمة قد اكتملت بنجاح. عزز مشاعر البهجة بالنجاح والإنجاز. واحتفظ بهذه التجارب الحسية في عقلك واسترجعها من وقت لآخر. استرجع هذه الأحاسيس وسيعمل العقل على تنفيذها واقعيًا.

١١٢ـ أعمل قائمتين على ورقة واحدة. قم أولًا بتقسيم الصفحة طوليًا إلى عمودين متساويين. على اليسار، أكتب كل أسباب تأجيل المهمة. وعلى اليمين، أكتب أسباب القيام بها. والآن قم بلعبة صغيرة. لا تحاول تكديس الأسباب التي تبدو في مصلحة القيام بالعمل، لأن هذه خطوة واختيار خاطئ، والأحمق وحده هو من يحاول عمل ذلك.

١١٣ـ هاجم المشكلة معتبرًا نفسك سيد الموقف. فكر بأشخاص تعرفهم وتعجب بإنجازاتهم. والآن، تخيل أنك كل هؤلاء الأشخاص. كيف سيواجهون الموقف؟ ما الإجراء الذي سيتخذوه؟ وماذا سيفعلون لإنجاز العمل؟ ثم لخص الخطوات التي قام بها الشخص المميز الذي أكمل المهمة الموكلة إليه. وعندها اتبع خطواته.





ما هو التسويف؟

التسويف هو عدم إنجاز نشاط أو واجب او مهمة معينة في وقتها....
أو عدم اجراء التحضيرات والدراسات من أصلها....

كأن يقوم الطالب بتأجيل واجبه الدراسي إلى أجل غير معلوم.

كان يقول: سوف أنجز واجب«كذا» مساءً وسأبدأ بدراسة «تلك» غدًا .. ويحين المساء ويأتي الغد ولم ينجز، أي شئ بل يسوف أيضًا للمساء وللغد القادمين...وهكذا..حتى يصبح التسويف العادة التي تسيطر على طريقة إدارته لوقته.

ومثل الطالب أيضًا تصاب الدوائر والمؤسسات الحكومية...

وقد تطرقت مسرحية.. كاسك ياوطن..للدريد لحام.. «غوار الطوشة»..بالنقد الاذع ..لسين ..وسوف..الحكومية..والتي ما انتجت غير الوعود الخلبية ..والتقدم الدخاني. ومزيدا من الرخاء على الورق.!!

وقد شبعنا منها...حتى أصبحنا نحتل الأرقام القياسية في وزن الريشه وما دونها ؟؟!!

المبررات الأساسية للتسويف:

-عدم اتعاب الذات....والميول إلى حب الكسل.

- خداع الذات.. والآخر أحيانا..والهروب من العمل.. الآن.. على أمل.. الغد..وما يعد..!!

- خداع النفس والتمني... في تحسن الظروف....أو الأمل في تعويض ما فات.

- الحب المطلق للحرية الفوضوية.. وكراهية الزام النفس وتعويدها

النظام والرتابة.

- الخوف من الفشل..وعدم الثقة بالذات..والخجل من استشارة الآخرين؟؟

- الفشل الحقيقي والضعف المتاصل ومحاولة تغطيته بالتسويف والتاجيل..لخداع الآخرين والظهور بمظهر القادرين.

- أسباب بيولوجية..وأمراض نفسية.

كيف تتخلص من التسويف؟

١- قرر بشكل حقيقي أنك عازم على ترك التسويف، وردد ذلك لنفسك بيقين تام حتى تشعر أن ذاتك الداخلية قبلت هذا الأمر ولم تأتيك أي مشاعر أو أصوات أو صور تفيد بعكس ذلك.

ولو حدث ذلك معك فانتقل للخطوة التالية، أما لو حدث وأن شعرت بأن داخلك يرفض ترك هذا الأمر فاعلم أن لديك مكاسب ثانوية من التسويف ينبغي معرفتها للتخلص منها بإيجاد البديل وهذا يحتاج لشخص محترف معك يرافقك في التواصل مع ذاتك واكتشاف مكاسبها الثانوية.

٢- ركز بشدة على الخسائر التي تعرضت لها من جراء التسويف (اعمل فوكس عليها) حتى تحس بالألم الشديد والأفضل أن تكتبها كتابة مع بذل جهد كبير لتعظيم الخسائر من جميع الجوانب حتى تشعر بألم حقيقي، واحتفظ بورقة الخسائر تلك. والمعنى خذ وقتا كافيا خاصًا بإشعار نفسك بالخسائر التي تعرضت لها بسبب التسويف حتى يعيها عقلك الواعي ثم اللاواعي.

٣- ذكر نفسك واسترجع كل الخسائر التي تعرضت لها من التسويف كلما راودتك نفسك في التسويف لأمر - والأفضل ان تقرأ مرة أخرى الورقة التي دونت فيها الخسائر.

٤- قم بعملية إلغاء للمكاسب التي تحصلت عليها رغم تسويفك فما يجعلك تسوف هو حسب تعبيرك «قدرتي على انجاز الأمر المسوف عندما أريد ذلك».

اي اعكس العملية التي يقوم بها عقلك الباطن لأنه - في الوقت الحاضر- يركز على مكاسبك رغم التسويف، ويمر مروراً عابرًا او ما نسميه مرور الكرام على الخسائر فلا تشعر بفداحتها بشكل حقيقي (وأعني عقلك اللاواعي وليس الواعي لأن ما يدفع للفعل في اوقات كثيرة هو مدى قبول العقل اللاواعي لأمر وقناعة معينة).

٥- كافأ نفسك لو رادوتك نفسك بالتسويف ولم تطعها.

٦- برمج نفسك على أن شخص عملي تنجز اعمالك بسرعة وهنا سيفيد الحديث الذاتي، والصورة الذاتية كثيرًا.

ولكنه بالطبع لا ينفع من غير الخطوات السابقة التي ذكرتها.





كيف تنجز أهدافك؟

أعتقد أننا جميعا نسعى لنيل شيء ما في هذه الحياة، والذي بالحصول عليه نعتقد أننا سننال جزءا لو بسيطا من الترضية النفسية، وكلما كبر هذا الحلم ازداد التشويق في حياة الفرد، وكلما اقتربنا من الحصول عليه زادت هذه الفرحة، هذا الشيء المرغوب فيه أو هذا الحلم هو الذي نصطلح عليه الهدف. لكن القليلون إن لم نقل القليلون جدا هم الذين يرافقهم العزم والصبر والمثابرة، ويتسلحون بالإيمان بالقدرة على بلوغ مسعاهم هذا؛ لذلك رأيت من الواجب ولو باختصار توجيه من يرغبون في التخطيط لأهدافهم لبلوغها عبر جملة من الخطوات، والتي تتمثل غالبًا في:-

١- **الإيمان**: معنى هذا أن الشخص إذا أراد بلوغ هدفه فعليه أولا وقبل كل شيء أن يتأكد من أن هذا الهدف يمثل إيمانًا عميقًا لديه، أي أنه هدفه هو وليس هدف شخصٍ آخر أعجبه فانقاد وراءه، لأن هذا الجزء من التخطيط هو الذي يرفع المعنويات على طريق الإنجاز، أو يحطم الإنسان إن هو اكتشف في منتصف الطريق أن هدفه لم يكن من إيمانياته وإنما كان بالأحرى من بقايا ما تأثر به من الآخرين.

٢ - **الواقعية**: من أكبر ما يحرر الباحث عن بلوغ أهدافه في الحياة وإنجاز مشروعاته هو عنصر الواقعية إذ يستحيل على الإنسان الجري واللهث وراء سراب لأنه مهما بلغت سرعته فهو لن يصل تماما. ومن السهل التأكد مما إذا كان هدفك واقعيا أم غير ذلك، إذ أن الهدف الواقعي يقاس بقدرة تطبيقه على الواقع وبمدى توفر الوسائل المفضية لبلوغه، وما دون ذلك فهو من قبيل اللاواقعية.

٣ - **الصياغة الإيجابية**: إن من أبلغ ما يدفع الإنسان نحو السعي لتجسيد أحلامه فعلًا على أرض الواقع هو أن تكون الجملة التي يصيغ

بها أهدافه إيجابية وليس خلاف ذلك، مثلا أن يقول: سأطور قدراتي البدنية، فهذا سيوحي له بكل الإيجابية التي تولدها اللياقة البدنية. لكن لو حدث العكس وقال: سأفعل كل ما في وسعي لأقلع عن التدخين، فإن هاجس التدخين سيظل يطارده حتى وإن تمكن الأخير من الإقلاع فعلا، غير أن الطريق ستكون أطول والهواجس فيه أكثر.

٤ - **تحديد زمن الإنجاز**: إن معظم الأهداف تنقسم إلى قصيرة، متوسطة وطويلة المدى، فبالنسبة للأولى التقسيم الزماني لها لا يكون مطلبا ملحا دائما، في حين المتوسطة والطويلة فمن المؤكد أنها تحتاج أن تجزأ إلى أقسام زمنية إما بالأسابيع أو الأشهر أو حتى بالسنوات. وهذا ما يجعل من تقسيمها مرحليًا أدعى لتنفيدها بسرعه ودقة.

٥- **تجهيز الاحتياجات**: لا يمكن للأهداف أن تنجز فقط بالأفكار، بل لا بد لها من وسائل وحاجات تتأرجح بين المادية والبشرية، فطبيعة هدفك هي التي تقرر نوع الاحتياجات والوسائل.

٦- **المعرفة العامة بالهدف**: من الضروري جدًا بل من الحيوي أن تكون على دراية بطبيعة هدفك، من حيث الصعوبة في الإنجاز والسهولة، من حيث البساطة في التركيب والصعوبة، من حيث القابيلة للتطبيق من عدمها، فهذا من الضرورة بمكان أن يجعل هدفك يوميا ببين عينينك فيسهل عليك التحفز لإنجازه والإحساس بالإنجداب غليه، كما يقول ستيفن كوفي: «إنطلق والنهاية أمام عينيك. ومما يجعله بين عينيك فعلا هو معرفتها حقا».





امتلك المبادرة

هل ترددت يومًا في إتخاذ الإجراء المناسب وتجمدت مكانك دون تصرف؟ هل حدث وإنتظرت الحل أن يأتي من خارجك أو حتى إشاره لتتصرف بناء عليها؟ هل إنتظرت حتى تكتسب الثقه في نفسك أو حتى تزول العقبات من تلقاء نفسها ويصبح من السهل تحقيق أهدافك؟ المشكله هنا، إنك شخص لا تملك المبادره. وكلما طالت المده كلما أصبح من الصعب أن تتحرك للأمام دون أن يبادر غيرك، لذلك تنتظر وتنتظر أكثر دون عمل شئ.

الحقيقه هي إن الوضع لن يحل من نفسه ولن تزال العقبات من تلقاء نفسها ولن يتطوع أحدا ليقوم بتحقيق أهدافك. إن كل دقيقه تمر تجمدك مكانك أكثر أو تبعدك للخلف. أنت بما تفعل تجلس في منطقه الراحه التى ليست بها أي مشاكل أو مجهود لذلك لا تريد أن تبعد عنها وتبذل مجهود وتفقد راحتك. تعلم أن تنهض وتعرف معنى المبادره.

عندما يتكاسل الفرد ويتجنب التصرف إنه يفعل ذلك لأنه أقنع نفسه أن الوضع صعب جدا ولن يتمكن من مواجهته بالتقدم للأمام ليكون أول من يواجه ويحاول حل المشكله (يبادر) وإن هذا الوضع غير قابل للحل.

هل تعرف ما هو الحل هنا؟

أنك كلما أخذت خطوات ولو صغيره لكن ثابته تجاه تحقيق أهدافك، ستبني داخلك المبادره وتصبح الخطوات التاليه أسهل ثم أسهل مع كل خطوه تأخذها. في النهايه قد تشعر إن هذه الخطوات الصغيره التي إتخذتها لم تبذل فيها مجهود كبير وستبدأ في الإستمتاع بما فعلت وتنجز

لأنك بدأت في إكتساب المبادره والثقه لتتصرف بالإضافه إلى أن المجهود الذي بذلته بدأ يحصد نتائج عظيمه. هل أنت مستعد الآن أن تتقدم أكثر وتصبح شخصًا مبادرًا؟

الخطوات التاليه ستساعدك أن تكون مبادرًا:-

إلتزم بأن تتصرف فورًا:

عندما يضع الفرد أهدافا يريد أن يحققها، يلتزم بالعمل عليها لتحقيق النتائج المرجوه وقلما يلتزم بالإجراءات التي تؤدي إلى ذلك. قبل البدأ في تحقيق النتائج ضع خطه إجراءات تؤدي إلى تحقيق الهدف. ثم تعهد أمام نفسك بتنفيذ خطوات محدده كل يوم دون إسقاط أي يوم.

خطوات صغيره ثابته: -

إن الخطوات الصغيره الثابته المستمره نحو تحقيق الهدف تكون مؤثره وفعاله أكثر من الخطوات الكبيره. حتى الخطوات الصغيره جدًا مثل خطوات الطفل سوف تبدأ في بناء المبادره داخلك وتأتي بنتائج كبيره في طريق تحقيق الهدف. إجعلها مهمتك أن تتحرك للأمام بمثابره بالرغم من شعورك بالخوف أو خشيه العقبات التي قد تظهر فجأه أو أي تهديد يؤثر على ثقتك بنفسك. تقدم للأمام مهما حدث لتصبح المبادره صفه داخلك.

لا تركز على النتائج:

كثير من الأهداف تُركت لأن أصحابها بعد إتخاذ الإجراءات جلس ينتظر ما هي النتائج، ثم أهملوها عندما لم تظهر النتائج التي كانوا يتوقعوها. لا تعتمد على النتائج فقط التي جعلتها تحدد لك خطواتك التاليه. ركز على وضع خطوه تليها خطوه لتحقيق الهدف دون إنتظار النتائج والتي ستأتي لكن بعد إنجاز العمل كله. إذا إنسحبت تأكد إنك

لن ترى أي نتائج. بالإستمراريه والمثابره ستجد الهدف في النهايه قد تحقق كما تتمنى وليس طبقا للنتائج التي تنتظرها مع كل خطوه.

أهميه المحافظه على الموعد:

لماذا من المهم المحافظه على الموعد لأي إجتماع أو مناسبه؟ مهما كان الموعد؛ مكالمه تليفونيه، إجتماع عمل، دعوه غذاء أو عشاء يجب أن تصل في الموعد المحدد بالضبط.

لماذا يجب أن تكون في الموعد تماما؟ كونك حضرت في الموعد معناه:-

إنك شخص منضبط يعتمد عليه.

إنك حريص على إلتزاماتك ويمكن الوثوق بك.

إنك مثال جيد لمن حولك .

يظهر مدى إحترامك للآخرين وحرصك على وقتهم وكأنه وقتك.

إن ما يجمع رجال الأعمال الناجحين إنهم يعتبروا الوقت شئ ثمين بالنسبه لهموينظروا للشخص الغير منضبط في مواعيده على إنه يهدر جزء مهم من الأصول الثمينه لديهم وهو الوقت. بالإضافه إلى أنهم سيعتبروك شخص ومستهترغير مسئول. هل هذه هى الصوره التي تحب أن ينظر إليك الناس بها؟ ليس فقط المواعيد المرتبطه بالعمل التي يجب أن تحرص عليها وتذهب إليها في الموعد المحدد بل أيضا المواعيد الشخصيه والعائليه. إحترم وقت عائلتك وأصدقائك لتكسب إحترامهم ومحبتهم لك كشخص يحترم مواعيده.

والآن دعنا ننظر لماذا يجب أن تحافظ على الموعد: -

يجب أن تحرص على الوصول قبل الموعد على الأقل بخمسه دقائق للأسباب الآتيه:

لتعطي نفسك فسحه من الوقت إذا حدث شئ ما يعطلك.الوصول قبل الموعد لن يترك مجال للخطأ أو التأخير.

الوصول قبل الموعد يعطيك وقت لإستعاده هدوئك. إندفاعك للدخول يعطي إنطباع سيء عنك.

للتأكد من إنك مستعد للموعد وتفكر في جدول الأعمال الذي أعددته للقاء وترتب أوراقك المتعلقه بالإجتماع.

لتتجنب إختراع الأعذار عن التأخير، لأن كثير من الناس تكره الإستماع للأعذار.

إذا كانت هذه المقابله الأولى وصولك متأخر يعطي إنطباع سيء وكما تعرف إن الإنطباع الأول يدوم ويصعب تغييره.

عمل مكالمه تم تحديدها مسبقًا:-

إذا حددت موعدا لمكالمه تليفونيه، تأكد من الذي سيبدأ الإتصال. إذا لم تتفقوا على من هو المتصل خذ المبادره وإبدأ أنت وإتصل في الموعد. هذا يجعلك مسيطرا على المكالمه ويعطى إنطباع جيد عنك للطرف الآخر. إذا أردت النجاح يجب أن تعرف ما هو الإنطباع الذي تحب أن تعطيه عن نفسك.

أنواع الإنطباعات:-

الإنطباع السلبي:

إذا إتصلت خمس دقائق قبل أو بعد موعد المكالمه فإنك تجازف بإعطاء إنطباع سلبي عنك.

الإنطباع المحايد:

إذا إتصلت دقيقه أو إثنين قبل أو بعد الموعد الإحتمال الأقوى إنك

لن تعطى أى إنطباع لأن هذا ما يفعله الجميع.

الإنطباع الإيجابي:

إذا إتصلت في الموعد بالضبط هذه هي الفرصه لتعطى إنطباعا إيجابيا. ستمع الطرف اللآخر يقول «في الموعد تماما». هذا معناه إنك أثرت إيجابيا وعرف عنك الإلتزام والجديه.

إذا كانت المكالمه محدده مسبقًا سجلها على المحمول ليرن قبل الموعد بدقيقتين ويذكرك بموعد المكالمه وفى الموعد بالضبط إتصل.

إذا حدث ما أخرك عن الموعد:-

قد تظهر بعض الظروف التي تمنعك من الوصول في الموعدوتأخرك عن إجتماع أو مناسبه مهمه اتصل فورًا لتعتذر وتشرح السبب. هذا يسمح للطرف الآخر أن يعيد ترتيب مواعيده دون أن يضيع وقته في الإنتظار ويشعر إنك شخص تحترم الميعاد وتحرص على وقت الآخرين.

دعني أذكرك:

بأن إنضباطك وإحترامك لوقت الآخرين سيعطي عنك إنطباع إنك شخص مسئول يعتمد عليه. هذا الإنطباع لا يمحى من ذاكره كل من تعاملوا معك والأكثر إنهم سينقلوا هذه الصوره لكل من يتعاملوا معهم.

افتخر دائما بأنك شخص منضبط في مواعيده ودائما مستعدا لها لأنك بهذه الصفه تكسب إحترام المتعاملين معك.

إذا كنت ممن لا يلتزموا بالمواعيد سيكون ذلك خصما من مكانتك عند الآخرين ويعطى إنطباعا سيئا عنك وينفر الجميع من التعامل معك.

سحر الحماس:

الحماس من أهم مصادر القوه للإنسان في العالم. هو القوه التي تشكل الفرق بين الشخص العادي والمشاهير. في كل مجالات المساعى الإنسانيه سواء كانت في التجاره، الرياضه السياسه، الفنون ..إلخ لن يستطيع شخص أن يحقق أي نجاح دون جرعه معقوله من الحماس.

ما هو الحماس ومن أين يأتي:-

كلمه الحماس في الأصل كلمه اليونانيه ترجمت لكل لغات العالم لتصف الطاقه والإلهام التي تجعل الشخص مقبلا على العمل بإجتهاد غير عادى. ويرتبط الحماس بالإضافه إلى الإلهام بالرغبه الشديده والتركيز والمتعه في الإنجاز وتحقيق الهدف.

الحماس هو ترياق اللامبالاه: إن العقبه أمام تقدم معظم الأشخاص ليس فقدان الموهبه ولكن اللامبال والسلبيه. كثير من الأشخاص لا يهتموا كثيرًا بحياتهم العمليه أو وظائفهم.القليل يهتم بإثراء ونجاح المنشأه التي يعمل بها. وأيضا القليل هم من لديهم شغف بالإتجاه الذي ستأخذه حياتهم أو حتى بالعلاقات الشخصيه أو حتى بدورهم في الفريق. اللامبالاه والسلبيه تنتشر بين الكثير من الأشخاص في عالم اليوم. الحماس هو الدواء الذي يعالج حاله الامبالاه والسلبيه. من المستحيل أن تكون متحمسا وفاقد الإهتمام في نفس الوقت لأن الحماس يقتل اللامبالاه والسلبيه.

الإيمان هو مصدر الحماس: وهو ينقسم إلى نوعين:-

الإيمان بنفسك:

لو قللت من نفسك ومن قدراتك لا يمكنك أن تكون متحمسًا

لأي شئ.الحماس والرغبه في الإنجاز مع شعورك قبل أي شئ بالجداره هو الذي يدفعك للعمل والإجاده.أكبر خطأ يمكن ان ترتكبه هو أن تنظر لنفسك على أنك شخص عادي ليس له أهميه. الحقيقه هي أنك مميز بمعنى الكلمه في أشياء كثيره ليست موضع إهتمامك وتركيزك. بل لن يستطيع شخص آخر إنجاز ما تؤديه من عمل تجيده لأنك مؤهل له ذهنيا وجسديا أكثر من غيرك. إن كل إنسان له جوانبه الإيجابيه ولكننا نتكاسل ونحبط أنفسنا ولا نجتهد فيما نفعل.

الإيمان بما تفعل:

البائع الناجح كمثال يجب أن يقتنع بالمنتج الذي يبيعه حتى ينقل هذا الشعور إلى المشتري فيدفعه للشراء ودفع المال مقابله. الجندي إذا لم يكن مؤمنا بما يحارب من اجله لن يكسب المعركه. اللحظه التي تفقد فيها إيمانك بما تؤديه هي اللحظه التي يضعف حماسك وتضيع فرص النجاح.

الحماس يقتل التكاسل: التكاسل هو أسوأ عدو لأى عمل. فهو يقتل المبادره ويغذى التقاعس والتخاذل. أما الحماس يحفز الشخص ويدفعه للتصرف بسرعه وفورا. إن الشخص لا يمكنه تاخير العمل لإنجاز شئ متحمس له.

الحماس هو مصدر البقاء قويا: كل مشروع أو هدف له ساعات الظلام التي تعترضه. فقدان الحماس له آثاره الضاره على المشروع. الحماس يمنحك الطاقه الزائده لتتغلب على الأوقات الصعبه ويضيء لحظات الظلام. الفرد الذي يكسب المعركه ليس الفرد الذي لا يخسر أبدًا أي معركه ولكنه الشخص الذي لا يفقد حماسه أثناء تنفيذ مهماته وتحقيق أهدافه. الشخص الذي لديه القدره على الحركه من نكسه لأخرى دون

أن يفقد حماسه. الحماس هي السمه الثابته التي تميز شخصيته وقوتها وتدفعه لحل المشاكل والتغلب عليها.

الحماس معدي: لا يوجد فيرس يمكن أن ينقل عدوى من شخص لآخر مثل الحماس. لا يتبع الناس الشخص الذي لديه أفكار رائعه ولكن يتبعوا المتحمس لتنفيذ هذه الأفكار. الكاريزما الملازمه للأفكار العظيمه والحماس هما ما يحددا من هو القائد الناجح.

تصرف بحماس: إن أفضل وسيله لزرع الحماس داخلك هي أن تتصرف بحماس حتى مع أصغر المهمات وليس بتراخي كمن ينتظر الموت. لا تستطيع أن تتصرف بحماس وتبقى غير مباليا بما حولك. مهما كانت صعوبه الأمور ارفع عينيك وابحث عن الإمكانات التي تساعدك على الخروج من هذه المواقف. الإمكانات دائما موجوده وعندما تركز ستجدها ويشتعل الحماس داخلك على المواجهه والخروج من الأزمه. الحماس ينمو بالتناسب مع توقعاتك. كلما عظمت التوقعات زاد الحماس.

تجنب الأشخاص الرافضين: هناك أشخاص يركزوا دائما على المصائب والمشاكل ولا يبحثون عن الحلول. هؤلاء الذين يطفئوا شعله الحماس داخلك ويكدسوا الهموم والمشاكل لديك ويمنعوك ويصعبوا عليك إيجاد الحلول. الأشخاص الذين يحثوك على الإجتهاد والبحث عن الحلول بل ويعلموك كيف تفعل ذلك هم الذين يجب أن تجمعهم حولك.

الحماس هو المحرك والدافع: الأشخاص الذين يتصرفوا بثقه وحماس هم الذين يجدوا النجاح الذي لا يراه غيرهم. اللامبال هي المانع والعائق لأي تقدم أما الحماس هو المحفز الذي يمهد طريق النجاح.

تنميـــة التفكـــير الايجابي:

من الشائع جدا ان نسمع الناس تقول « كن إيجابيًا» أو اجعل

تفكيرك إيجابيا لشخص قلق أو يائس أويشعر أنه فاشل .والغريب ان معظم الناس لا تأخذ هذا الكلام بمحمل الجد .لأنهم ببساطة لا يعرفون ما معناها او لأنهم لا يعتبرونها مفيدة أو أن ذلك مثاليًا أكثر من اللازم.

ما معنى التفكير الإيجابي (المتفائل):

التفكير الايجابي هو الميل الذي يجعل العقل يتقبل الأفكار والصور والكلمات التي تبسط كل ما هو معقد وتبسطة بحيث يتوقع الفرد نتائج ايجابية تؤدي إلى النجاح فيما يريده أو يفكر فية في المستقبل أو الحاضر. أي ما يتمناه الفرد يصدق أنه يستطيع تحقيقه.

ما معنى التفكير السلبي (المتشائم):

هو عندما يخشى الفرد من المستقبل ويعتقد أنه أقل وأضعف من الآخرين ولا يثق في قدراته ويتوقع الفشل فيما يفعله وينظر لأحلامه على أنها شئ بعيد المنال .

إن هناك عدة خطوات يمكن بها التغلب على التفكير السلبي وتنمية التفكير الإيجابي:

التفكير الواعي:

يساعدك التفكير الواعي على إيجاد ماهو جيد وعلى اكتشاف ماهو إيجابي في ما تواجهه.سجل أفكارك على ورقه، تحدي ما هو سلبي واقنع نفسك أنك قادر على العمل والإنجاز وأنك لست بالضعف الذي تظني في نفسك. عندما تتحدي الأفكار السلبيه بوعي سترى إذا كانت هذه الأفكار خاطئه تماما أوفيها شئ من الخطأ وشئ من الصواب.

إذا كانت كذلك اتخذ الخطوات التي يمكن بها اصلاح ماهو خطأ بسرعه. تأكد أن أفكارك السلبيه هي التي تمنعك من تحقيق أهدافك

وليس عيب في شخصك وأن السبب في الخطأ قد يكون قلة خبره وأنك سوف تتغلب على ذلك بإكتساب هذة الخبره.

هنا....ستجد أنك ستفكر بإيجابيه في نفسك وانك قادر على إيجاد أفكار إيجابيه ومؤكده للتغلب على ما تبقى من سلبيه في رأسك. وابحث أن كان هناك أي فرصه متاحه لم تكن تراها من قبل تساعدك على النجاح. لا تعمم أي خطأ أو حادثه بسيطه على كل صفاتك. نعم انك اخطأت في عملك ولكن ليس معنى ذلك أنك فاشل هذا «مجرد خطأ».

إذا كلفت بعمل جديد ووجدت صعوبه في البدايه ليس معنى ذلك أنك فاشل، تذكر أن كل شئ في الأول صعب ومع الوقت سوف تتقنه وما وجدته صعب في البدايه مع التمرين يصبح سهل بل وقد تصبح عبقريا فيه.

التفكير العقلاني:

إذا وجدت صعوبه في التغلب على الأفكار السلبيه لديك ضع كل أفكارك على الورق ثم تخيل أن من كتب هذة الورقه هو أحد أصدقائك أو شخص آخر غيرك تعامل مع الورقة على أنك تناقشه فيما يراه من سلبيات. ناقش كل نقطه بعقلانيه كأنك تناقشه فعلا ثم انصحه بما يجب أن يفعله ليتحدى هذه السلبيات. ستجد أنك اكتشفت إيجابيات كثيره لم تكن تلاحظها أثناء شعورك بالسلبيه بل أنك سوف تجد أنك قادر على مواجهه التحديات والسلبيات، وأن في عقلك من الأفكار ما تجعلك تنجح وبسهوله.

أفضل مايجب عمله للتخلص من الشعور السلبي هو الآتي:

١. صادق الأشخاص ذو التفكير الإيجابي وتجنب المتشائمين، لأن

التفاؤل والتشائم معدي أي ينتقل اليك دون ان تشعر ومع مرور الوقت يصبح مرض يصعب التخلص منه.

٢. حافظ على مظهرك الخارجي (الملابس والوزن ...الخ) لأن المظهر الخارجي الجيد ينعكس إيجابيا في الداخل ويبعث على الثقه في النفس.

٣. تعرف على الأفكار السلبيه في رأسك واطردها فورًا قبل أن تسيطر على مشاعرك. تحكم في مشاعرك وأفكارك قبل أن يتحكموا فيك.

٤. إذا حاول شخص أن يحبطك ويقول أن هذا العمل صعب ولن تقدر عليه اعتبر ذلك تحدي لك ولقدراتك وحاول أن تنجزه بدلا من الهروب منه.

٥. ابدأ الآن ...لا تتكاسل وتؤجل ما تريد عمله. عندما تبدأ بايجابيه وتنجز عملك ستشعر بالسعادة وتتحمس للبدء في عمل جديد وتحقيق نجاح جديد وهذا سيضفي عليك شعور بالإيجابيه على تفكيرك وبالتالي على شخصيتك ويجعلك شخص متاكد من قدرا ته على الانجاز وبإجادة.

٦. لا تفكر في أداء أعمال كثيره في وقت واحد حتى لا تضع نفسك تحت ضغط أو شد عصبي فهذا يفسد تفكيرك الإيجابي ويجعلك تشعر أنك غير قادر على الانجاز. في هذة الحاله توقف وابتعد لمده قصيره حتى تهدأ وتستجمع وترتب أفكارك وأولوياتك .عندئذ يصفو ذهنك وتستطيع انجاز العمل بإجاده وأن تحل المشاكل بصوره إيجابيه لأنك ستكتشف جوانب للحل لم تكن تراها وكنت تتخيل أنها معقدة وغير قابله للحل اثناء انفعالك السلبى بسبب الضغط.

٧. الإستمراريه والمثابره: أن تبدأ شئ جديد يعتبر أمر سهل ولكن أن تستمر فيه هو الصعب .عود نفسك على الشعور والتصرف والتفكير

الإيجابي حتى يصبح التفكير الإيجابي جزء من شخصيتك ومع مرور الوقت تصبح شخصيه إيجابيه بالفعل.

٨. كن قانعا واستمتع بما لديك ولا تجعل الشئ الغير موجود هوالأساسي الذي تبحث عنه وتركز علية حتى تفقد احساسك بما هو موجود، ولا تشعر بأي سعاده وتصبح شخص سلبي ينظر لحياته بيأس وحزن لأنه لا يملك كذا..وكذا..بالرغم من امتلاكك لأشياء كثيرة يتمناها غيرك.

٩. ثق بنفسك وقدراتك ولا تجعل التفكير السلبي يخيفك ويجعلك تتراجع عن انجاز ما تريد لتحقيق حلمك. دائما قل لنفسك انك قادر على الانجاز واستخدم دائما لغه بناءه فبدلا من أن تقول «أنا استطيع» قل «كيف استطيع أن افعل ذلك بدقه» أي أنك تعرف ولكن تريد العمل بإتقان وبدلا من أن تقول «لقد فشلت» قل «المره القادمه سأصحح الخطأ الذي أدى لهذا الفشل» حتى لاتشعر بالإحباط.

١٠. ضع في ذهنك دائما أن كل ما تريده يمكن تحقيقه وركز على ذلك طول الوقت بل كل دقيقه وكل ثانيه مهما حدث. وإذا لم تسر الأمور كما تريد اعرف أين الخطأ وتعلم منه وصمم على إعادة المحاوله بوسيلة أخرى تجنبك الخطأ.

١١. استمع واقرأ وراقب الأشياء التي تساعدك على تنمية التفكير الإيجابي لديك وتذكر ان هذة رحله تحتاج فيها للزاد وللمساعده .

١٢. استعمل صيغة الاثبات في حديثك مثال: «أنا سعيد جدًا لأني أصبحت حر ماليا، بقى شهر واحد لأتخلص من ديوني» بدلا من «ما زال أمامي شهر لأتخلص من ديوني». هل ترى الفرق؟ الإثبات أو التأكيد

أقوى، لأنه يعطي إشارة للمخ أنك حققت الهدف المطلوب وتخلصت من ديونك مما يعطيك دفعه للأمام، أما الجمله الثانيه تشعرك أنك مازلت مديونا ومازال الوقت طويلا .

هناك ثلاثه أشياء أساسيه يجب أن يقوم بها الفرد ليصبح شخصيه إيجابيه:-

• **صدق أنك يمكن أن تنجح:-** وأنك تستطيع تنفيذ ما تصمم عليه. لأنك بدون هذا الاعتقاد لن تكون لديك الطاقه والعزم لتنفيذ ما تريد عمله. كما أنك لن تفكر في الخطوات اللازمه لتنفيذ ذلك.

• **اتخذ الإجراءات اللازمه للتنفيذ:-** إذا كنت تعتقد أنه يمكنك أن تنجح كيف ستنفذ ذلك دون الإجراءات التنفيذيه لتحقيق ذلك الهدف الذي تحلم به؟ إذا كنت تريد النجاح تصرف كأنك ناجح فعلا وتصرف كما يفعل الناجحون. لان مجرد الاعتقاد في النجاح دون خطوات تنفيذيه واجراءات ضروريه لن يكون هناك نجاح.

• **لا تستسلم ابدا:-** يجب أن تعرف أن طريق النجاح فيه الكثير من الصعوبات والمشاكل. فإذا استسلمت من أول مشكله لن تنجح أبدًا ولن تنفذ ما تحلم به ولن تصل للنجاح الذي تتمناه إذا احبط بسرعه واستسلمت.

إليك بعض النصائح لتصبح شخصيه إيجابيه:-

١ . انظر دائما للجزء المملوء من الكوب.

٢ . لا تنظر للأمور من زاويه واحده (أبيض وأسود فقط) لان ذلك يجعلك دائما تشعر بعدم الكمال لمجرد انك اخطأت خطأ بسيط وكانك دمرت العالم.

٣. لا تلوم نفسك على خطأ قد يحدث أثناء وجودك سواء في العمل أو في البيت لست دائما الملام .تأكد من هو المخطئ وما هو سبب حدوثة قبل أن تلوم نفسك.

٤. انظر للأشياء الجديده التي ستقوم بها على أنها شئ جديد للتعلم وليس للخوف والابتعاد عنها .فقد يكون فيها خيرًا كثيرًا لك بتعلمك شئ جديد يرفع من مهاراتك وكفاءتك .

٥. دائما انظر للأشياء على أنها يمكن تحسينها وتطويرها ولا تكتفي بأنها جيده إلى حد كافي .اجعل عقلك يسعى للأحسن.

٦. بدلا من أن تقول «لن يكون لدي وقت لعمل ذلك» احضر ورقه وقلم ورتب الاولويات وقيمها من حيث اهميتها والعائد منها ورتبها حسب اهميتها بحيث تستطيع ان تنجز كل ما عليك في الوقت المناسب.

٧. علاوة على كل ما سبق حاول ثم حاول ثم حاول واذا لم تحقق ما تريد فهذه ليست نهاية العالم .اعطي نفسك الوقت لدراسه الأسباب وحاول أن تصحح الأخطاء ثم حاول من جديد .

إن التحلي بالشخصية الإيجابيه يؤدي إلى إنتاجية مرتفعه في حياتك. أما إذا احبط بسرعة فلن تحاول تحقيق اى شيء والنهاية هي الفشل الذريع .

ابحث عن الفرص داخل الأزمات:

هل لاحظت يوما إن كل أزمه مرًت عليك وجدت داخلها أو نتيجتها نعمه أو فرصه خرجت بها أو إستفدت منها؟ إذا لم يحدث ذلك فإنك لم تنظر جيدا بداخلها أو لنتائجها. كثيرا ما ننظر للإزمات على إنها مصيبه وحلت علينا خصوصا إذا عطلت ما كنا نتمنى تنفيذه من أهداف. هل نظرت بعد فتره واكتشفت أن ما كنت تريد عمله هو الذي

كان سيشكل المصيبه وإن ما حدث أنقذك منها؟

إسأل نفسك الأسئله الآتيه عندما تواجهك أزمه أو تحدي:-

ما الذي أتعلمه من هذا الموقف؟

كثيرًا ما ننظر للأزمات على إنها مصدر ضيق ومتاعب بينما هي في الواقع تحتوى على فرصه للتعلم والنضوج. إذا ما بدأت بسؤال نفسك عن ما الذي تعلمته من كل أزمه، ستجد مفاجأه .ستجد داخلها إمكانيات كبيره تكسبك الخبره وتعلمك الإستفاده من الأخطاء وتمهد الطريق لتكتسب حكمه أعظم وقدره على التحكم أقوى تجنبك الخطأ والفشل في المستقبل.

كيف ستقويني هذه الأزمه؟

إن السبب الرئيسي من الخوف عند مواجهه أي أزمه هي إننا في البدايه نشعر إننا أضعف من أن نواجهها أو نعالجها. إنك لا تعرف ما هى قدراتك الحقيقيه لذلك تشعر بالخوف مما يشل عقلك ولا يجعلك قادرعلى التفكير. ولكن إذا ما هدأت وبدأت التركيز في المشكله والنظر فيها بتعقل ستجد إنك قادر على معالجتها. بل وأكثر من ذلك ستكتشف الفرص الكامنه داخلها وقدرتك على الإستفاده منها ولن يوقفك شئ.

كيف يمكن الإستفاده من الأزمات لصالحك؟

كثيرًا ما تنظر للأزمات التى تعترض طريقك على إنها في غير صالحك ــ ولكن هل هذا صحيح؟ إن الأزمه تجعلك تفكر في عده طرق للخروج منها وبالتالي ترى إن الهدف يمكن تحقيقه بأكثر من طريقه ليس من أفضلها الطريقه التي إتبعتها وفشلت وسببت لك الأزمه. عندما تسأل نفسك هذا السؤال يجعلك تفكر وتبحث عن البدائل التي قد تجعل الطريق لتحقيق

الهدف أسهل وأقصر بل وأفضل من الذي إتبعته في السابق.

كيف أستخدم الخبره التي إكتسبتها في مساعده الآخرين؟

بالرغم من إننا دائما نظن إن أهدافنا مفيده لنا فقط لكنها كثيرًا ما يكون لها تأثير كبيرعلى من حولنا. ليس فقط ينظر من حولك إلى ما تفعله أو ما تحققه من نجاح، بل ويفعلوا مثلك أو يتبعوا طريقتك لأنك بالنسبه لهم مثل يحتذي. إذا رفضت الخوف وما يسببه من بطىء في خطواتك نحو تحقيق الهدف، فإنك تلهم الآخرين أن يفعلوا ما فعلت وتحفزهم على التقدم والمواجهه بشجاعه ويفعلوا مثلك عند مواجهه الأزمات.

ما الذي يجعل ذلك تجربه ذات قيمه؟

هذا السؤال يقدم شيئين: الأول إنه يساعدك على الشعور بالقوه لأنه يؤكد لك إن لديك الإختيارمن بين البدائل التي إكتشفتها لكيفيه مواجهه الأزمات. وثانيا يذكرك إن كل أزمه تحمل في داخلها بذور لنعم وفرص لا حصر لها إذا أمسكت بواحده منها وصلت إلى ما تصبو إليه من نجاح.

الخوف من الفشل والنجاح:

هناك قوتان تجدهما دائما وراء ترك الفرد لعمل يقوم به دون إتمامه أو الفشل بدون سبب واضح. هاتين القوتين هما «الخوف من النجاح ــــ والخوف من الفشل». كل مالك مشروع دائما ما يشعر بالخوف كونه مسئول عن مصيره ومستقبله. لذلك الشائع إن نجده عصبي جدًا ومتوتر ومضغوط عصبيًا عند بدأ مشروعه الخاص. هزيمه هذا الخوف تعد ضروره قصويلأن التاريخ أثبت أنه من المستحيل تحقيق أي نجاح مع سيطره هذا النوع من الخوف الذي يعد من الحالات النفسيه. قد يكون الخوف«صحيا» بطريقه ما لأنه يجعل الإنسان متيقظا ومنتبها لأي

صعوبات في عمله مما يساعد على إحباط المشاكل في بداياتها أو حتى قبل أن تبدأ.ولكن الخوف قد يكون «غير صحي» عندما يؤدي هذا الخوف إلى عدم التصرف أو المواجهه مما يؤدي إلى عدم إتخاذ القرار الصحيح والجمود على أرض الواقع.إن الخوف من النجاح أو الفشل يعتبر سائدًا بين الذين في بدايه إنشاء مشروعهم الخاص.

الخوف من النجاح:-

قد يكون لدى مالك المشروع فكره عظيمه ودرس وطوركل جوانبها بعمق وفهم ومع ذلك لا يفتح الباب ليخرج المشروع إلى النور. ويجد لذلك عذر وراء عذر لعدم وضع الفكره موضع التنفيذ بالرغم من إكتمال الدراسه والبحث. نجد أن هذا الشخص يشعر إنه مر بأزمات في حياته تسببت في هذا الخوف مثل المرض أو بعض المشاكل العائليه. كما ترى إنها أمور أكثر من عاديه مر بها جميع البشر. لكن بالنسبه لهذا الشخص فهي كوارث. وذلك لإنها ببساطه جزء من حالته النفسيه التي تسمى «الخوف من النجاح». بالرغم من أن الأزمات تحدث لنا جميعا إلا إننا نتخطاها ونمضى في الحياه رغما عنها .بالإضاف أنه لا توجد أزمات دائمه ومستمره فكل شئ له نهايه. هذه هي طبيعه الأشياء .إن مالك المشروع هذا خائفا فقط من النجاح ويعتقد أنه لا يملك متطلبات هذا النجاح. بالطبع النجاح يغير حياه الإنسان .الخوف من النجاح قد يكون جارفا لدرجه أن مالك المشروع عند البدأ يترك مشروعه يقع أمامه ويفشل دون أي محاوله لإنقاذه. إذا فشل الفرد عند بدأ المشروع أو نجح لا يحاول أن يواجه نفسه بإنه خائف من النجاح ومتطلباته. تخلص من هذا الخوف لأنك قادر على مواجهه متطلبات النجاح مثل كل الناس بل

وأكثر من ذلك إنك قادر على النجاح الباهر. المطلوب أن تتقدم خطوه فيأتي النجاح إليك خطوتين.

الخوف من الفشل:-

هو أيضا مثل الخوف من النجاح يشل الفرد ولا يجعله يتقدم خطوه للبدأ في أى مشروع يتمنى أن يملكه وحتى إذا بدأه لا يستطيع أن يستمر فيه أو يكمله. وهذا النوع من الخوف شائع أيضا ويتميز بأن الفرد الذي يعانى من هذا الخوف عاجز تماما عن أخذ خطوه واحده لتحقيق حلمه. دائما يتكاسل عن أي مهمه مطلوب منه تنفيذها. لا تسمع منه غير «غدًا سأبدأ» .عاده يقفز من فكره لفكره ولا يستقر على أي منها وكأن هذا هو سبب تأخره. إنه غالبا ما يأتي كل يوم بخطه عمل جديده لمشروعه العظيم. إنه يخطط فقط ولا شئ غير ذلك على أرض الواقع .إن من حوله ينظروا إليه على أنه من الحالمين في وضح النهار.

إن الخوف من النجاح أو الفشل خوف مثل أي خوف يمكن التغلب عليه.

يجب أن تتوقف عن التركيز على أسوأ السيناريوهات التي ممكن أن تتخيل إنها ستحدث للمشروع. هذه الطريقه هي الأكثر فاعليه. إن مالك المشروع الذي يقلق أكثر من اللازم عن وجود إحتمال لحدوث أزمه أو كارثه ما في النهايه يصبح هذا الوهم حقيقه. لا تبالغ في القلق حتى لا تعجز عن العمل أو إتخاذ أي قرار مما يؤدي إلى فشل حقيقي.

على مالك المشروع أن يكون واقعيًا. أي مشروع يأخذ شهور بل سنين أحيانا ليستقر. لا تخف هذا ليس معناه فشل إنما هو تقدم خطوه

بخطوه مما يجعل المشروع ثابتا مستمرًا في التقدم حتى يصل في النهايه إلى النجاح القائم على الجد والمثابره.

يجب أن يحاط المبتدإ في مشروع بالدعم ممن يحيطون به عائلته، أصدقائه المقربين، رجال أعمال ذو خبره طويله. إن مجرد الإحساس إنك لست بفردك وإن هناك من يدعمك يجعل الفرد يعلو فوق سوء التفكير والمخاوف والوساوس التي تجعلك خائفا ومرتعدا من البدأ في مشروع أو إتخاذ أي خطوه لتحقيق هدف واحد من أهدافك في الحياه.

إن على مالك المشروع أن يأخذ وقتا للراحه ليتخلص من الضغوط حتى لا يصبح الخوف ملموسا وحقيقه لا يستطيع التخلص منه للأبد نتيجه المعاناه الكبيره في بدأ المشروع. أطلب المساعده ولا تخجل حتى تتخلص قليلا من الضغوط ولتجد من يشجعك عند لحظات الخوف.

على رجل الأعمال أن تكون لديه خطه موضوعه ومدروسه جيدًا. الخطه الجيده تقلل من الضغط العصبي وتشعره بالأمان وتساعده على التخلص من خوفه.على رجل الأعمال قبل أن يبدأ مشروعه مواجهه مخاوفه وطريقه تعامله مع حياته.تذكر إن كل المخاوف يمكن هزيمتها لإنها من وحي خيالكأن تحاول وتفشل أفضل من أن لا تحاول على الإطلاق.




حفز نفسك وتقدم

إذا كنت تريد أن تجعل الأشياء تحدث فإن قدرتك على تحفيز نفسك هي المهاره المحوريه لعمل ذلك. إن الفرد في البيت أو العمل أو في أي مكان آخر، يلجأ لتحفيز نفسه ليعمل على تحقيق النتائج التي يريدها.

السؤال هو: كيف تحفز نفسك؟ هناك بعض الخطوات التي إذا إستخدمتها تستطيع أن تحفز نفسك للإنجاز.

١ . لديك سبب:-

إن أقوى محفز هو أن يكون لديك سبب. هذا السبب يمكن أن يلهمك أن تبذل أقصى ما في وسعك حتى في مواجهه الصعاب. بل وقد تدفعك لإنجاز ما يمكن أن يسمى بالمستحيل. إن الأسباب العاديه قد تحفزك مؤقتا ولكن السبب الذي يهمك وتتمنى إنجازه لذاتك ويشغل تفكيرك هو المحفز الدائم الذي يجعلك تستمر في العمل بلا حدود. وإذا ما شعرت بالتكاسل تجد هذا السبب يحفزك من جديد ويجعلك تواصل العمل نحو الهدف.

٢ . إمتلك حلم كبير:-

إن وجود سبب يعد مصدر قوى لتحفيزك ولكنه يعتبر شيء مجرد بطبيعته.إنك في حاجه لوجود شئ يجعله ملموس. ذلك الشيء هوالحلم الذي تتمنى بشده أن تحققه. وجود حلم لديك مهم جدا لإنه من الصعب أن تحفز نفسك إذا لم يكن لديك شيء محدد تتجه نحوه. تخيل لاعب كره هل سيكون هناك ما يحفزه إذا لم تكن هناك شبكه يصوب نحوها. إنه يحلم بتحقيق هدف .أنت أيضا تحتاج لهدف. أنه السبب الذي يحفزك لتتجه نحو حلمك الذي تسعى لتحقيقه. وجود مجرد حلم ليس كافيا عليك أن تمتلك حلما كبيرًا يلهمك. حلم واقعي قابل للتحقيق ولكنه

يمثل تحديا بالنسبه لك.

٣. ضع خطه محدده:-

من المهم أن يكون الهدف واقعي وقابل للوصول إليه وتحقيقه. إكتشف مواطن القوه وحدد ماهيه .عندها فقط حدد هدفك. يجب أن تكون الخطه مرنه حتى تستطيع تعديلها وتغييرها لمواجهه أي عقبه في طريق تحقيق الهدف وحتى يمكنها الإستمراريه.

٤ . كن شغوفا ومتعطشا:-

كونك تريد شيئا ليس كافيا. يجب أن تكون متعطشا وشغوفا لتحصل على هذا الشئ. لتحفز نفسك لأنجاز ماتحلم به يجب أن تكون متعطشا وليس راغبا فقط في عمل ذلك.الرغبه لا تستمر طويلا. إن الرغبه قد تتضعف وتضيع عند مواجهه المصاعب. إن ما يشكل الفرق هو التعطش والشغف لتنفيذ ما تحلم به. كيف تستطيع أن يكون لديك هذا التعطش والشغف؟ هنا يلعب السبب والحلم الدور الأكبر. هذا الشغف والتعطش للإنجاز يجب أن يكون داخلك. إذا شعرت إنك مع الوقت تفقد هذا العطش والشغف عليك الرجوع ثانيا إلى السبب والحلم ليلهموك ثانيا ويحفزوك للإستمرار في سبيل الإنجاز.

٥ . إبدأ بخطوه صغيره:-

لتبدأ الإجراءات التي خططت لأتباعها في التنفيذ يتطلب مجهودًا كبيرًا. عليك على الأقل أخذ خطوه واحده لتبدأ عملك. بمجرد أن بدات يصبح من السهل الإستمرار.لا تخشى من أي خطأ قد ترتكبه كلما زاد الخوف كلما كانت فرصه الخطأ أكبر. تذكر إن الفشل دائما يتبعه النجاح وأي خطأ يمكن إصلاحه أو معالجته.

٦ . خذ خطوه أخرى:-

النجاح لم ينتهي بعد والفشل لن يدمرك. إن ما يهم هنا هو الشجاعه التي يجب أن تساعدك على مواجهه الصعوبات. عندما تواجهك المعوقات وتقف في طريقك ستجد في نفسك الرغبه في الإنسحاب وتظن إن التقدم أكثر من ذلك صعب. وقد تظن إن حلمك بعيد المنال أوالتحقيق.هنا يكمن الفرق بين الناجحين والفاشلين. قد يواجه الصعوبات كل منهما .الناجحون لديهم الشجاعه أن يتحدوا الصعاب ويتقدموا ليكملوا الطريق. في وقت الشده ركزعلى أنه يتحتم عليك أخذ خطوه أخرى للأمام. لا تفكر في عدد الصعوبات التى ما زالت تنتظرك أو كيف ستكمل الطريق بل ركز على الخطوه التاليه إلى ستأخذها وتهيء لها أسباب النجاح.

٧. لا تقارن نفسك بالآخرين:-

إن مقارنه نفسك بالآخرين هي الطريقه الفعاله لإحباطك وتحطيم معنوياتك. حتى لو بدأت بحماس ستفقد بسرعه طاقتك إذا ركزت على متابعه ماذا حقق الآخرين ولم تحققه أنت. لا تدع ذلك يحدث لك. أنك تجري في سباقك أنت ولايهم ماذا يفعل الآخرين. إنهم مختلفين عنك فكيف تقارن أدائك بأدائهم. منافسك الوحيد هو أنت نفسك وليس الآخرون. إسال نفسك دائما هل أصبحت الشخص الذي تتمناه وحققت الحلم الذي تسعى إليه؟

٨. لا تنسحب من السباق:-

إذا إتبعت الخطه والإجراءات الصحيحه تأكد إنك ستنجح. ولكن هناك أوقات لا تسير كما يحب الشخص أو عكس ما يريد لا تفقد

الأمل وإستمرفي المحاوله. إكتشف أين الخطأ وإعمل على إصلاحه ولا تنسحب بهذه السهوله. تذكر القول الشائع «الفاشل يخرج من السباق عندما يتعب بينما الناجح يخرج عندما يحصل على الذهب» لا تنسحب عندما تواجه نكسه أو ما يحبطك فقد يكون النجاح قريبا جدًا منك. ثق في قدراتك وحفز نفسك على الإستمرار والتقدم وأبذل الجهد المطلوب وتأكد إنك في النهايه ستنجح.

٩. التكاسل هوعدوك:-

إن تأجيل عملك اليومي والتباطؤ في تنفيذه سيطول الفتره الزمنيه المطلوبه لإنجاز الهدف الذي تسعى إليه.أن تقطتع وقت للراحه مقبول ولكن التمادي في الراحه كسل. لا يمكن تأجيل عمل اليوم للغد. سيتراكم ما عليك عمله وتطول المده أكثر. التكاسل عدوك الأكبر. تشجع وأترك منطقه الراحه وحفز نفسك للإنطلاق والإنجاز.إنهي كل مهمه تماما قبل أن تبدأ الأخرى. حتى لا تجد نفسك محاصرًا بمهمات لم تنجز وتشعر بالعجز وإنك غير قادر على إنجاز شيء.

١٠. تخلص من قيود الماضي:-

أن أكبر محبط للإنسان هو التمسك بالذكريات السيئه من الماضي. الماضي يصبح حمل ثقيل تحمله على أكتافك يمنعك من التقدم. لا شيء يجبرك على حمله. تخلص من أخطائك السابقه والأهم أن لا تكررها وإستفد من الدروس المستفاده منها فقط. اليوم هو يوم جديد وصفحه جديده .إفتحها وحفز نفسك للتقدم والإنجاز. لاحظ إنك إذا عشت في الماضى أوفي المستقبل لن تنجز شيء في الحاضر.

١١. المثابره:-

الثبات والإنتظام في ما تفعله يعتبر من أهم أساسيات تحفيزك لذاتك.

من الممكن إنك قد أحبط أو تعبت بعد أن فقدت الإثاره والإهتمام. يجب أن تحفز نفسك وتركز في حلمك وتحقيقه. قوى الرغبه داخلك في النجاح. لا تضيع الوقت في الشكوى والتذمر.إذا كنت مصمما على الإنجازبالفعل ستحقق هدفك وتتقدم لتصبح الشخص الذي تتمناه. الإلتزام هو مفتاح التقدم وتحفيز الذات لتحقيق الأحلام الأكبر.

١٢. الإتجاه الإيجابي:-

الميول الإيجابيه هي من أهم الأصول التي تملكها. التفكير الإيجابي وميولك الإيجابيه ونظرتك المتفائله تؤثر على خططك وعلى إجراءات تنفيذها. إكتب على ورقه الإنجازات التي حققتها والمهام التي نفذتها بنجاح. قراءتها عده مرات ستدعم قدرتك على تحفيز ذاتك وتنمي ثقتك بنفسك لتحقق النجاح الذي تتمناه.

١٣. إبعد قوى الإحباط من حولك:-

الأفكار والآراء المحبطه التي تستمع إليها تعيق تقدمك وتحبطك. إغلق أذنيك وإبعدها عنك ولا تستمع إليها. هناك البعض الذي ينظر للأمر من خلال نظاره سوداء لاترى إلاالجانب السيء في كل شيء أو تتكلم من منطلق الغيره أوالحقد. إبتعد بسرعه عنهم. ولكن ليس معنى ذلك أن لا تستمع للنصيحه الموضوعيه والغير مغرضه والتي تركزعلى مصلحتك فقط. قم بدراسه وافيه عن أهدافك وكيفيه تحقيقها ومعرفه أفيد الوسائل لتنفيذ ذلك. شارك من تثق بهم وتطمئن إليهم الرأي في نتائج هذه الدراسه. الإنجازهوأهم حافز لذاتك للتقدم نحو الأفضل. كل مرحله تنجزها من حلمك ستكون دفعه للأمام. تقدم ولا تخشى من الفشل.حفز نفسك ثم حفز نفسك.

إجادة حل المشاكل:

إن مهاره حل المشاكل من أهم الخصائص ذات القيمه لأي مالك مشروع أو مسئول في المنشأه أو من يتعامل مع الجمهور. نمي هذه المهاره داخلك حتى توفر وقتك وتحصل على أفكار جديده إضافيه لمشروعك مما يزيد من عائداتك. هناك ثلاثه أساطير شائعه عن حل المشاكل يجب أن تتخلص منها وتلتزم بالحقيقه فقط.

هذه الأساطير وحقيقتها هي:-

الأسطوره رقم ١ هي: إن حل المشكله والتفكير النقدي شيء واحد.

الحقيقه هي: إن حل المشكله أكبر من مجرد التفكير النقدي للأشياء. حل المشكله يتعامل مع القضيه الحاليه أما التفكير النقدي مطلوب للقضايا الإستراتيجيه بعيده المدى.

الأسطوره رقم٢: إن الماهر في حل المشاكل هو الذي بالحدس والتخمين يصيب الهدف ويجد الحل.

الحقيقه هي: إن الحدس بالفعل جزء مهم من عمليه حل المشكله. ولكن الأبحاث أظهرت إنه إذا كان الشخص الذي يحل المشكله منظم ويتبع خطوات محدده كلما جاء الحل صحيحًا ودقيقًا وناجحًا.

الأسطوره رقم ٣: إذا حصلت على حل مناسب فأنت ماهر في حل المشاكل.

الحقيقه هي: هناك خمس خطوات ضروريه لحل أي مشكله يجب إتباعها لتصبح محترفًا ودقيقًا في حل المشاكل. ليس لأنك وجدت

حل مشكله فأنت ماهر في حل كل المشاكل. إتباعك للخطوات التاليه ستساعدك أن تصبح أستاذًا في حل المشاكل.

اعرف المشكله:-

تحديد المشكله أو تعريفها جيدا لتعمل على حلها هي النقطه التي لا يجيدها كثيرًا من الأشخاص. إن تعريف المشكله كما يعتقد الذين يقبلوا على المشكله ليست كل شيء. يجب التأكد من أصل المشكله. مثال هناك مشكله في العائدات وقد تكون هناك مئات الأسباب التي تؤدي لهذه المشكله. إسأل الأسئله المناسبه وكن ذكيا في إختياراتك. الشخص الماهر في حل المشاكل يسأل عن ماهيه المشكله والأسباب التي أدت إليها بدلا من التخمين والإعتماد على الحدس وإتخاذ القرار الذي يفسد الوضع أكثر ويعقد المشكله.

توليد الأفكار:-

الآن بعد أن أصبح لديك قائمه قصيره لأسباب المشكله قم بالتفكير لإيجاد الحل مستخدما العصف الذهني، ثم تصفيه الأفكار الغير ملائمه وإبعادها. إستشر الأشخاص المناسبين ممن حولك وجمع الحلول المقترحه ذات الصله على قدر الإمكان.إحذر من محاوله التقييم فهذا ليس الوقت المناسب لإجراء عمليه التقييم. إن عمليه العصف الذهني (توالد الأفكار) تختلف عن عمليه التقييم.

التقييم:-

في هذه المرحله قم بتقييم الأفكار التي خرجت بها بعد عمليه توليد الأفكار وتصفيتها. قيم الأفكار أولا على أساس تأثيرها على الهدف الذي تريد تحقيقه. ثانيا على أساس مدى تعقيد الفكره (التعقيد ليس

معناه مدى الصعوبه). ويقاس التعقيد بمدى توفير النقود والوقت. هل يمكن للفكره أن تأتي بنتائج ناجحه في حدود الفتره الزمنيه التي حددتها (الوقت)؟ وهل هي تدخل في حدود الميزانيه التي وضعتها والتي في حدود إمكانياتك الماليه (النقود)؟ إسأل نفسك هل الفكره تؤثر بصوره مباشره على حل المشكله؟ مثال: إذا كنت تحاول تخفيض مبلغ عشره آلاف جنيها من الميزانيه وحصلت على فكره تؤدي إلى تخفيضها مائه جنيه ستجد أن الفكره تأثيرها ضعيف على حل المشكله(تخفيض الميزانيه). أما إذا أدت الفكره لخفض ألف أو ألفين جنيه من الميزانيه فهي فكره ناجحه لأن تأثيرها كبير على المشكله. تذكر إنك تبحث عن الفكره ذات التأثير الأكبر والأقل تعقيدًا.

التنفيذ:-

و هي الخطوه التي يتجاهلها كثير من الذين يحاولوا إيجاد حل لأي مشكله. مهما كانت الأفكار جيده ولكنها غير قابله للتطبيق والتنفيذ فهي فكره فاشله. عيك عندما تستقر على فكره أن تضع لها خطه تنفيذيه. لا يهم أن تكون أنت المنفذ ولكنك كصاحب الحل عليك متابعه تنفيذها لأنك تتحمل مسئوليه قابليتها لحل المشكله.

إعادة الفحص:-

الخطوه الأخيره هي متابعه خطوات التنفيذ لنتأكد أنها مازالت هي الفكره الصائبه. ستمر لحظات تشعر فيها إن المشكله ما زالت موجوده لأن الحل ظهر أنه غير مناسب عند التطبيق. لا تحبط إرجع إلى الخطوه الثانيه ثم إبدأ الحل مره أخرى.

إن حل المشكله هو مهاره تفيد بشكل كبير في نجاح مشروعك.

تدرب على الخطوات السابقه حتى تصبح كفء في حل المشاكل. درب من حولك أيضا من فريق العمل على خطوات حل المشاكل وتحمل مسئوليه التنفيذ وإنجاح الحل الذي وضعته.

كيفيه اتخاذ القرار السليم:

أن تتعلم السرعه في إتخاذ القرار السليم قد يكون مهمه صعبه ولكن مع التمرين بالتأكيد يمكنك عمل ذلك. بالرغم من ان سرعه إتخاذ القرار يمكن أن تأتي بنتائج عكسيه إلا ان ذلك لا يعني إنك لا يمكنك التعلم من أخطائك وأتخاذ قرارات فعاله في المستقبل.

الخطوه الأولى: إدرس القرارات السابقه:-

دراسه وتحليل القرارات السابقه ستجعلك تكتشف لماذا إتخذت قرارات معينه في الماضى وما النتائج التي ترتبت عليها. بالطبع القرارات تختلف من شخص لآخر قد تواجه كثير من التحديات إذ ظللت تغير رأيك من وقت لآخر لأن التنقل من إحتمال لآخر سيجمدك مكانك ولن يمكنك من إتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب مما يضيع عليك الكثير من الفرص. بمجرد أن توصلت لشيء ما إبحث عن مدى صلاحيته وما نتائجه وليس مهما أن تجده غير صحيح وتبحث عن غيره. لا تجعل مخاوفك من إتخاذ القرار الخاطيء هي التي تتخذ لك القرار الأكثر خطئا.

الخطوه الثانيه: التغلب على المخاوف:-

هناك الكثير من المخاوف التي تتدخل في إتخاذ قرار ما. قد تكون خائفا لأنك ستفشل أو تخشى من تحمل المسئوليه عن نتائج هذا القرار أو أن لديك الكثير من الإختيارات ولا تعرف ما هو الأفضل. إذا كنت

تخاف من الفشل فهور شعور كل الناس تقريبا. الكل مر بذلك في مرحله ما من حياته. إن مواجهه الفشل في حياه الإنسان شيء حتمي حتى الأشخاص الأكثر نجاحًا التي تراهم الآن مروا بذلك.

لذلك لا تترك هذا الخوف يتحكم في حياتك ويشل تفكيرك ويجمدك مكانك. بدلا من خوفك من الفشل قرر ما الذي يجب أن تفعله إذا فشلت في عمل ما وإستعد له بالقرارات المسبقه. الأمل في تحقيق الأهداف سيجعلك تجمع نفسك وتقوم من جديد وتتعلم من الخطأ وتتخذ القرار الصحيح.

الخطوه الثالثه: إتبع إحساسك الداخلي:-

إذا شعرت أن لديك الكثير من الإختيارات أو الأفكار تتسابق في عقلك إتبع ما يقوله لك إحساسك الداخلي. في كثير من الأحيان يصدق الإحساس الداخلي ويساعدك على إتخاذ القرار الصحيح. ولكن تأكد إنك هادئًا ومركزًا عندما تتبع إحساسك الداخلي. وقتها ستشعر إنك تسير مع مشاعرك الحقيقيه وليس مع مجرد رغبه تتأثر بمصادر خارجيه. ولكن لا تجعل إحساسك الداخلي يسيطر عليك ويلغي تفكيرك السليم الواعي.

الخطوه الرابعه: ضع بدائلك في قائمه:-

إن العقل هو أقوى كومبيوتر في الوجود إلا إنه يتعب من المهام المتعدده والكثيره التي نُحمله به. من الصعب أن نركز على أكثر من شيء في وقت واحد لذلك ضع كل البدائل على ورقه حتى تصبح خارج رأسك ثم ركز على كل واحده منها حتى يستطيع العقل أن يحللها وتستطيع بذلك أن تدرسها وتختار الأفضل بين هذه البدائل.

الخطوه الخامسه: أعد صياغه السؤال:-

إن الذي يجعل الشخص عبقريا ليست الدرجات المرتفعه التي يحصل عليها وليس حفظ الحقائق عن ظهر قلب. إنها ببساطه قدرته على توجيه الأسئله الصحيحه التي تأتي بالإجابات الصحيحه. أيا كانت المشكله التى تواجهها حاول أن تكتبها بثلاثه طرق مختلفه. إجبر نفسك على النظر والتفكير في المشكله بطرق مختلفه تجعل من السهل الحصول على حلول مختلفه مناسبه على حده أو متكامله.

الخطوه السادسه: التعلم من الأخطاء والتقدم للأمام:-

أعد النظر في قرارك مره أخرى وإسأل نفسك هل وُفقت في الإختيار؟ إذا لم توفق هل حددت الأسباب؟ إذا وفُقت هل عرفت لماذا؟ إحتفظ بسجل لتتذكر أي الطرق التي نجحت معك وجعلتك تتخذ القرار الصحيح أو التي جعلتك تخطيء حتى تستفيد منها مستقبلا. في أقرب وقت ستجد نفسك تتخذ القرار الصحيح أفضل وأسرع من السابق.

الخطوه السابعه: كيف يمكن أن تعرف أنك تتخذ القرار الصحيح:-

الخبر الجيد هنا أن كل إنسان يعرف مواطن القوه والضعف في نفسه. والإنسان السوي يعترف بذلك ولا يتجاهل ضعفه ويتظاهر بالقوه طوال الوقت. النظره الصحيحه لصفاته تساعده على التغلب على مواطن ضعفه أو الإبتعاد عنها والإعتماد على مواطن القوه والعمل على تقويتها مما يساعده على الإختيار الصحيح وبالتالي القرار الصحيح.

الخطوه الثامنة: أسرع في إتخاذ القرار:-

إذا وجدت صعوبه في إتخاذ القرار السليم إمنح نفسك وقتا أطول.

وازن بين إختياراتك وإتبع القرار الذي يختاره عقلك مع قلبك. كن مستعدًا لتحمل مسئوليه نتائج القرار الذي أخذته حتى لو كنت تعرف إن بعض الأشياء لا تسير طبقا للخطه الموضوعه.

الخطوه التاسعة: إتخذ القرار الآن:-

ليست كل المواضيع مثل بعضها قد تحتاج الخطوات السابقه للمواضيع الهامه. لن تحتاج كل هذه الخطوات عند إختيار ما الذي تتناوله في الفطور أو الغذاء مثلا. ولكنك تحتاجها للقرارات التي تؤثر في حياتك أو عملك.متبعا ما سبق إتخذ القرار الآن.

الخطوه العاشرة: إجعل القرار ملموسًا:-

يمكنك دائما وبلا حدود أن تعيد مراجعه ما إتخذته من قرارات. اكتب قراراتك دائما على الورق حتى تكون خارج رأسك في العالم الحقيقي الملموس. إن الخطوات السابقه مفيده ولكنها ليست إجباريه. الأهم أن تأخذ القرارالذي تريده وتحب أن تنفذه مراعيا الله والآداب العامه ومصلحه الجميع.

متى يكون القرار الصحيح عمليا:-

مرنا: وهذا لا يعني أن تكون لديك بدائل أكثر فقط، ولكن أن يكون لديك طرق مختلفه لجمع المعلومات ليكون قرارك مبنى على المعرفه.

مبادرًا: إن الأشخاص المبادرون لا يخشوا إتخاذ القرارات لأنهم يعرفون إنه لا يوجد شيئا كاملا. وهم يؤمنون إن القرار المبنى على المعرفه والدراسه يكون فعالا حتى لو لم يكن كاملا. بل هم قادرون على التعديل والتحسين بل وإتخاذ قرارات جديده إذا لزم الأمر وتطلب الموقف ذلك.

متعمدًا: أي أن الشخص يتخذ القرار قبل أن يحتاجه ويستعد

بالقرارات اللازمه قبل حدوث الموقف. فإذا حدث الموقف يكون مستعدًا له ويتحرك بسرعه لتداركه والتغلب على نتائجه المحتمله قبل أن تحدث.

متى يكون الفرد غير قادر على إتخاذ القرار:-

تلقائي: يتعامل مع الأختيارات كيفما وردت.

مندفع: متسرع، ودون تفكير.

متكاسل: يتكاسل في الأعداد أو إتخاذ القرار مما يؤدي لضياع الفرص.

ديكتاتورًا: يفرض رأيه دون الإستماع للآخرين.

قدري: لا يرهق نفسه ويعتقد أن ما سيكون سيكون.

يخاف من الألم: الهرب من إتخاذ القرارحتى لا يتألم من الخساره.

معتمدًا: يدع الآخرون يتخذوا بدلا منه القرارات.

كيف تظل متحفزًا أمام عبء العمل:

إن التحفيز أحد العوامل الرئيسيه لتحقيق النجاح. إن أفضل تعليم وأفضل خبره لا يمكن أن تفيد بدون حافز للعمل. هل هي مشكله بالنسبه لك إنك تفقد الحافز عندما تكون في أشد الحاجه إليه؟ هل تشعر إنك يمكن أن تكون ناجحا لو كان لديك القليل من الحافز والإثاره لتأديه عملك؟ إذن كيف تحافظ على الحافز لتعمل؟

الآتي بعض النقاط التى تساعدك على البقاء متحفزا للعمل:-

إجمع نفسك:

إذا مشيت مسافه طويله جدًا ستقع من التعب. تقبل هذه الحقيقه العالميه. إن مفتاح النجاح هو أن تقوم وتنفض التراب عنك وتعمل ثم

تستمر في العمل. لا تجعل الأخطاء أو بعض الفشل تحبطك وتخفض من طاقتك للعمل. إبعد أي مشاعر سلبيه عنك ولا تسمح لها بالتغلب عليك وإفشالك بالإكتئاب.

نافــــس:

لا شيء يحفز أكثر من المنافسه. المنافسه لا تكون فقط أمام شخص آخر. كل مهمه تؤديها إعتبرها منافسه لك ـ لقد أُخترت لهذه المهمه لأنهم يعتبرونك الأفضل لتنفيذها أو الوحيد الذي سينجح في إنجازها على أحسن وجه. أثبت لهم ولنفسك ذلك وإنجزها. توقع أن هناك من ينتظر فشلك ليحل محلك. حفز نفسك ونفذ عملك بنجاح وإملأ نفسك بروح المنافسه.

ركز على ما هو إيجابي:

إن يوم سيء يمر بنا أو فشل نواجهه يحبط أي شخص. تأمل هذا الفشل لوقت طويل يمكن أن يحطم دافعك للعمل. إترك فشلك وأخطائك خلفك وتطلع للأمام. لا تتجاهلهم بل إدرس وحلل الأسباب وإستخلص الدروس والعبر حتى تتجنبها. ولكن بمجرد أن عرفت الأسباب حول تركيزك للجانب الإيجابي من الدرس واعمل بجديه حتى تحقق النجاح.

جرب شيء جديد:

الكل يحب المغامره والتجديد إنها طبيعه الإنسان من فتره لأخرى قم بشيء جديد ومثير. سيعطيك ذلك جرعه من الحماس لتعود لعملك متحفزًا مجددًا نشاطك مما يحسن أدائك في العمل.

التحفيز وقتي:

من المستحيل أن يظل الشخص على وتيره واحده من التحفيز بما أن

الحياه مملوءه بالمنحيات والتحولات الغير متوقعه. في حالات كثيره قد تواجه موقف يعرضك للخطر وقد يهز حياتك بأكملها. إفهم ما حدث تعلم منه ثم قم وعد لعملك لتعوض ما فات. لتبقى متحفزا تحتاج لبعض المجهود إبذل هذا الجهد ولا تبخل به على نفسك.

إفهم نفسك:

كل شخص فريد من نوعه له ما يميزه عن الجميع كما له نقاط ضعف ونقاط قوه خاصه به. إفهم ما يفيدك وما يضرك. ضع أمام عينيك دائما ما تعرف إنه يحفزك. وتجنب الأشخاص السلبين الذي يدفعوك للإحباط وإبعد عنهم تماما.

كن شغوفا بما تعمل:

إذا لاحظت صفه سائده بين الناجحين في أعمالهم ستجد إنها شغفهم بما يفعلوه. أن تحب ما تفعل بشغف هو القوه الدافعه خلف ما أنجزوه وحققوا من نجاح. الشغف بما تفعل سيجعلك متحفز دائما ومقبلا على العمل قادرا على تحمل أعبائه.

تكلم مع نفسك:

هل سألت نفسك يوما ماذا يقول المدرب للملاكم بين الجولات؟ هل يوجه له النصائح فقط؟ في الواقع ليس فقط. إنه يرفع معنوياته ويحفزه على التقدم والإنتصار مهما كان مصابا. راجع ما تقوله لنفسك. إبعد الأفكار السلبيه المحبطه وفكر في ما هو إيجابي يرفع معنوياتك ويحفزك. أن تحفز نفسك قد يكون أحيانا أسهل أو أصعب شيء تقوم به. قد يكون أسهل إذا كان لديك العزيمه وإتبعت النصائح السابقه ويكون أصعب إذا تراخيت وإستمتعت بالكسل وتراخيت في العمل.

لا تنتظر وحفز نفسك:

التحفيز هو :ما يدفعك للتصرف بطريقه أو أسلوب معين وهو القوه الدافعه التي تسمح بإتخاذ إجراء ما لتحقيق الرغبات والأهداف. يوجد دائما قوه دافعه وراء كل شيء تفعله وقوه هذا الدافع هي التي تحدد سرعه وإجاده ما تفعل لتحقق النجاح ونحصل على نتيجه جيده لما حققناه.

التحفيز يمكن أن يأتي من ضغط خارجي أو إلهام داخلي:

إذا لم تحفز نفسك لعمل المطلوب أن تقوم به توقع إن هناك من سيحاول تحفيزك لتقوم بالعمل وتنجز المهمات المطلوبه منك إما لأسباب تخصك أو كنتيجه لضغط وضع عليك.

ما تركز عليه تنمو أهميته:

إذا كنت دائما تفكر في فشل المحاولات السابقه ستأقلم نفسك لتجارب فاشله أخرى قادمه. معظم الناجحون عرفوا إنهم سينجحون قبل أن يبدأوا. ببساطه ركزوا على صوره النجاح التي يحملوها في رؤوسهم حتى حققوا هذا النجاح.

مستوى التحفيز يتحدد إلى حد كبير بما تقوله:

إذا شكوت مما يجب أن تفعله عندئذ ستقل الرغبه في العمل والتنفيذ. إذا أقنعت نفسك إن هناك مزايا قد تعود عليك إذا أنجزت هذا العمل ستنهض وتعمل وتنجح في إتمام المهمه.

لتظل محفزًا هو أن تحتفظ بذاكره قويه لما تريد إنجازه:

هذه الصوره يجب أن تحتفظ بها في ذاكرتك في الأوقات الجيده والسيئه. ذكر نفسك دائما إن لديك هدف وحلم يجب تحقيقه لتنجح. ذكر نفسك أينما كنت وفي كل وقت.

تذكر إن أي عمل لا يعتبر كاملا إلا إذا إنتهى:

يجب أن تظل مثابرًا بغض النظر عن ما تواجهه أو تشعر به. عندما تكون مثابرا ستنمى عادات داخلك تعتبر أساسيه للنجاح والإستمراريه. من الأسهل أن تحافظ على مستوى معين من التحفيز عندما تقوم بأعمالك الروتينيه دائما. هذه العاده تمنع التكاسل طالما إنك جهزت نفسك للعمل والإنجاز لتحقيق الهدف مهما كان حجمه وأهميته. في كل مره تأخذ الإجراء الصحيح ستجد إنك تقترب أكثر وأكثر من تحقيق النتائج التي ترغب فيها وتتمناها.

العالم انعكاس لما في داخلك:

أنظر حولك! أنظر للوجوه من حولك هل تراها سعيده أم حزينه؟ محبه أم كارهه؟ إن كل ما تراه هو إنعكاس لما بداخلك من مشاعر وصفات. هذه الجمله حقيقه لا يمكن لأحد تكذيبها. أنظر حولك ماذا ترى الآن؟ ما تراه سواء أحببته أم كرهته فهو إنعكاس لما هو موجود داخلك. هو إنعكاس لمشاعرك وأفكارك التي تحملها للعالم حولك في داخل نفسك.

هل يمكن أن يكون الواقع بهذه البساطه؟ لفتره طويله لم أكن أصدق ذلك. كنت أقاوم فكره إننى المسئوله ١٠٠٪ للطريقه التي أشعر بها تجاه العالم. ماذا لو توقفت عن لوم كل فرد حولى بما أشعر به تجاههم؟ إن العالم كله عباره عن إنعكاس لما يدور داخلي. إذا لم أرى الحب والمشاعر الجميله في كل شيء حولي إذن أنا لا أرى الحب وهذه المشاعر داخلى. فاقد الشيء لا يعطيه. ولنقرأ معا هذه القصه التي قرأتها في مجله أجنبيه لمؤلف غير معروف ولكنها تظهر هذه الحقيقه بوضوح. في زمن ما كان

هناك ملكا يعشق الفن ويشجع الفنانين ويمنح المتفوق فيهم جوائز قيمه وهبات ثمينه يسعى ورائها كل الفنانون. وفى يوم من الأيام جاء رسام للملك يطلب منه أن يقوم برسم لوحه على حائط من حوائط بهو كان الملك يعيد طلائه. وافق الملك للرسام أن يرسم لوحه على الحائط. وفي هذه الأثناء جاء شاب وطلب من الملك أن يرسم على الحائط المقابل للرسام صوره طبق الأصل مما سيرسمه الرسام دون أن يراها. بل طلب أن يضع حاجزًا سميكًا بينه وبين ما يرسمه الرسام حتى يتأكد الملك أنه لن يرى تماما ما يرسمه الرسام. أعجب الملك بالفكره وسمح له بالعمل الحائط المقابل للرسام ووعد الشاب ضعف المكافاه إذا فعل ذلك وكانت صورته مطابقه لصوره الرسام. كان الرسام يذهب كل يوم حاملا أدوات الرسم والألون بينما يذهب الشاب حاملا جردل وماء وصابون وقطع من القماش. وبعد مرور شهر قال الرسام للملك لقد إنتهيت. وخرج الملك ليرى الصوره فوجدها رائعه الجمال وتناسق الألوان فمنحه الجائزه وزاد عليها. ثم قال للشاب لنرى ما فعلت. فأزاح الشاب الحاجز وإنبهر الجميع بما رأوا لقد ظهرت أمامهم صوره طبق الأصل مما رسمه الرسام ودون أن يراها. كافأه الملك ضعف ما منح الرسام ولكنه طلب أن يعرف سر رسم صوره لم يراها ومطابقه تماما للأصل. فقال الشاب إنني كنت أنظف رخام الحائط وأصقله وأخلصه من الشوائب التي تعلق به كل يوم حتى صار كالمرآه عكست الصوره التي رسمها الفنان.

هذه هي الحقيقه إن قمت بتنقيه نفسك من الداخل وملأتها بالمشاعر الطيبه سينعكس ذلك على عينيك التي ترى بها العالم من حولك وتراه ملؤه الصفاء والحب. هذا ما أعنيه بأن تجعل ما بداخلك مشاعر طيبه تجاه

من حولك فتراهم إنعكاسا لما بداخلك. إذا كنت حزينا غيورًا غاضبًا، متوترًا، حاقدًا .. إلخ هذا تماما ما ستراه من حولك من عالم وأشخاص. أما إذا كنت سعيدا متفائلا مقبلا على الحياه سترى الكون كله من حولك جنه وارفه تحفزك على أن تعمل جاهدا للمحافظه عليها وتجميلها أكثر وتعيش مستمتعا بها.

الآن إبدأ بنفسك وصحح ما بداخلك حتى ترى العالم جميلا ويبادلك من حولك نفس المشاعر الطيبه. أنت الذي تقرر كيف تريد أن ينظر إليك ويعاملك العالم والأشخاص من حولك.

اكتسب عادات إيجابيه في العمل:

عاده الشخص الناجح هو من يتبع عادات العمل الإيجابيه. في أي مكان للعمل أو لمهنه نجد إن العادات الإيجابيه هي ما يربط فريق العمل معا وتحفزهم على الإنتاج والإجاده ويجعل كل العاملين سعداء. بالرغم من أن في بعض الأحيان قد يكون الجسم ضعيفا ولكن الروح قويه ومستعده مما يساعد على العمل بنجاح. يجب أن نعى إن الجسم السليم والعقل السليم يعتبر إستثمارا كبيرا للإنسان. إذا زادت الضغوط حاول أن تسترخي وتهدأ لتحافظ على جسدك وعقلك سليما. ثق إن الغد يوما آخرقد يأتي بالخير والسعاده. العادات التاليه من العادات الإيجابيه التي يجب أن تكتسبها لتتقدم في عملك.

قم بعمل جدول زمني:

إحتفظ بمفكره. سجل فيها ما ستفعله في المساء وفي الصباح. إحذف ما إنتهيت من عمله حتى تعرف حجم ما أنجزت فتشعر بالسعاده. إحتفظ دائما بجدول زمني لما ستؤديه في الوقت القريب وما ستؤديه في الزمن البعيد.

إمشي خطوه أبعد:

المبادره مهمه. إذا كنت تقبض مرتب عن مقدار عمل ٨ ساعات فقط لا تلتزم بهذا الوقت بلا زياده أو نقصان. لا تعمل قدر المرتب إذا كان هناك ما يتطلب إنجازه بسرعه. إذا كان هناك ما يتطلب منك عمل أكثر ولفتره أطول لا تبخل وقم بذلك حتى لو لن تحصل على مقابل مادي. تفانيك في العمل ستعرفه الإداره مما يعود عليك بالنفع في صوره مكافأه أو ترقيه لمركز أعلى.

اعمل بسعاده:

اعمل بحب وسعاده لما تؤديه. الإلتزام بالإنتهاء من العمل في موعده يضفي عليك إحساس بالراحه والسعاده لشعورك بالإنجاز والإنتهاء من العمل. هذا الشعور بالسعاده يمتد إلى حياتك بأكملها في العمل والبيت ومع الأصدقاء.

حاول أن تحب زملائك:

تجنب الثرثره وذكر الغائبين بسوء حتى لا يخشاك زملائك ويبتعدوا عنك ويكرهوك. إحترم الآخرون حتى يبادلوك الإحترام. تصرف وكأن زملائك هم جزء من عائلتك أو أصدقائك. إذا كنت لا تعمل شيء مد يد العون للزميل المثقل بالعمل. كن أمينا في اعطاء النصيحه أو المعلومه. لا تتحدث معهم عن موضوعات تثير الضيق أو الشعور بالإهانه. لا تنتقد دون سبب أو لأشياء ليس في يد من تنتقده تعديلها أو إصلاحها.

كن مخلصًا لمنشأتك:

لا تخفي خطأ قد يتسبب في خساره لمنشأتك. إذا إستطعت المساعده في إصلاح الخطأ دون خسائر جيد إذا كان الخطأ سيسبب ضررا للعمل

وفشلت أنت وزملائك في إصلاحه يجب أن تخطر رؤسائك لتدارك الأمر ولا تخفي المشكله.

ادعم العاملين لديك:

إذا كنت صاحب عمل أو في موقع المسئوليه حاول أن يحصل العاملين لديك على التدريب اللازم لرفع كفائتهم في الأداء. شجع العاملين وحفزهم حتى يقبلوا على العمل بحماس. إحرص أن تكون الكفاءه هي أساس الترقي دون تحيز حتى لا تثير الأحقاد والغيره بين العاملين. البيئه التي تقوم على التناحر تفسد العمل وتؤدي لفشله.

نشر جو المرح:

إن المرح يخفف من ضغوط العمل ومشاكله. إن الشعور بالمرح يدعم روح الجماعه ويثير الحماس بين العاملين ويشجعهم على التعاون. الرحلات وحفلات السمر تلطف من الضغوط.تجنب التحدث عن مشاكلك الخاصه معظم الوقت فكل إنسان لديه مشاكله وحتى لا تنشر جو من الكآبة في العمل.قابل زملائك بإبتسامة لطيفه حتى يبادلك الابتسامة بمثلها.

حــــب نفســـك:

أن تحب نفسك يعني أن تقبل نفسك كما هي وأن تتوافق مع تلك الجوانب في شخصيتك التي لا تستطيع تغييرها. إنها تعني أن يكون لديك تقدير لنفسك وإحترام لها وتعطي صوره إيجابيه لذاتك.

لست في حاجه أن تخشى أن يقول عنك أحد إنك مغرور متكبر أو تظن إنك أفضل من أى شخص آخر. إنها تعني أن يكون لديك نظريه صحيه لنفسك لمعرفتك بموضوعيه إنها تستحق ذلك. من المهم أن تُذكر نفسك

كل لحظه إنه لا يوجد شخص أفضل الجميع. إن لديك نقاط ضعف ولدينا القدره على تحسينها وتقويتها كما لديك مواطن قوه والتي أيضا نستطيع تنميتها وتقويتها. كل فرد منا شخصيه فريده لها مواهبها وقدراتها التي قد يكون بعضها لا يوجد عند غيرنا وهكذا يتميز كل فرد عن الآخر.

من أجل أن تقدر ذاتك يتوقف عليك لأكتشاف ما تستحق عليه التقدير وما يجعلك فريد من نوعك وتعمل على تقويه ما إكتشفته. إننا مسئولون عن تحسين وتنميه الجيد في شخصيتنا وإصلاح العيوب لأنك لن تستطيع أن تحب غير شخصيه سويه يحترمها الجميع. إنك تحب نفسك لأنك لا تملك غير نفسك ومن مصلحتك أن تكون أفضل ما يمكنك حتى تحب نفسك لا تحب شخص آخر.

كيف تحب نفسك؟

إنك تفعل ذلك إذا ما إستثمرت في نفسك، وعملت على تنميه وتطوير نفسك وإصلاح عيوبك. لتكون أفضل ويحبك من حولك قبل أن تحب نفسك. إذا أحببت نفسك تلقائيا ستتولى رعايه وتطوير أسلوب تفكيرك والإهتمام بصحتك ومشاعرك. إنك تهتم بذلك لتبدو جيدا وتشعر بالسعاده عندما تهتم بجسدك وعقلك وروحك. إذا إهتممت بهذه الجوانب ستصبح ليس فقط مدركا لنفسك بل ستتولد مشاعر التقدير والإنجاز لها.

الإهتمام بجسدك:-

الإهتمام يتحقق بالأكل الصحي وممارسه الرياضه، وأخذ قسط من الراحه.

الإهتمام بعقلك:-

إن عقلك يحتاج أيضا للتغذيه والتمرين. لا تأخذ عقلك كشيء

مسلم به. نمي عقلك بتعلم أشياء جديده ومشوقه تستثيره. المحافظه على عقلك نشطا يساعدك على تجنب كثير من أمراض الشيخوخه مثل الزهايمر. المحافظه على عقلك نشطا سيجنبك ضعف الذاكره عند تقدم السن وتحافظ على عقلك سليما على مستوى جيد.

الإهتمام بروحك:-

إذا إهتممت بجسدك وعقلك وأهملت روحك ستفقد توازنك وتشعر إن هناك شيء مهم ينقص حياتك. يجب الترويح عن الروح بالخروج لمناطق التنزه الواسعه الخضراء والمناظر الجميله التي تنقل السكينه من الطبيعه إلى داخلك. قراءه الكتب الدينيه التي تبعث السكينه والراحه لتملئ الروح. الإهتمام بالروح سيجدد طاقاتك ويساعدك على التعامل مع الضغوط اليوميه وتحملها ومواجهه تحديات الحياه اليوميه.

التواصل التفاعلي مع الآخرين:

لنتواصل بفاعليه مع الآخرين يجب أن ندرك حقيقه أن الجميع مختلفين في طريقه إدراكهم للعالم حولهم وفي تعاملهم بما أدركوه مع الآخرين. لنحقق النجاح في تواصلنا مع الآخرين يجب أن نكتسب بعض المهارات التي تساعدنا على التواصل الفعال مع من حولنا.

ما هي المهارات المطلوبه لتحقيق التواصل بفاعليه مع الآخرين؟

إنها المهارات التي تتعلق بقدرات الفرد التي تمكنه من التعامل مع الأفراد في مجموعه ما سواء بالإتصال اللفظي (الشفهي الناطق) أو الغير اللفظي (الكتابة). أحيانا يسمى التفاعل الشخصي بين الأفراد بالمهارات الناعمه. وتتركز هذه المهارات في الإستماع، التأكيد على العلاقات بين أفراد المجموعه والتعامل مع الصراعات.

أهميه التفاعل الشخصي:-

إن إستخدام مهارات الإتصال اللفظي والغير اللفظي تساعدك على إنجاز العمل دون أي صراعات أو محاوله سيطره فرد على الآخرين. كما تساعد في المحافظه على مستوى الإحترام بين المجموعه من أعلى المستويات إلى أدناها. وتساعد هذه المهاره في حل الصراعات التي تظهر بين الأفراد لإختلاف طريقه تفكيرهم وشخصياتهم وتنمي التفاهم بينهم.

هناك بعض الأشخاص مهاره الإتصال لديهم تأخذ إتجاه واحد. أي يرسل المعلومه من جانبهم للمتلقي ولا ينتظروا التغذيه الراجعه التي تفيد إن المتلقي فهم الرساله. الإتصال الفعال لا يتم إلا إذا كان التواصل مزدوج الطريق أي ترسل المعلومه إلى المتلقي الذي يرسل تغذيه راجعه بإنه فهم الرساله. لذلك يجب على الشخص المسئول أن يستمع لوجهات نظر الطرف الآخر وإقتراحاته والتغذيه الراجعه عن تلقيه المعلومه وفهمها. إن هذا التواصل السليم بين الأطراف يساهم في خلق علاقات صحيه في المكان. سواء كان المنزل العمل المدرسه ..إلخ.

تنميه مهاره الإتصال التفاعلي:

ليتم ذلك يجب وضع الآتي في الإعتبار: -

تعلم فن الإتصال اللفظي الذي يشمل الإتصال وجها لوجه أو عبر التليفون والإتصال الغير لفظي الذي يشمل المراسلات. كما يجب أيضا أن تعرف كيفيه إستخدام لغه الجسد لتؤكد ما تقوله. ويشمل الحوار وجها لوجه التواصل بالعين والإستماع بتركيز كامل.

لا تسيطر على عمليه إتخاذ القرار وتقديم الإقتراحات بمفردك. بدلا من الصراع وإثاره الأحقاد إجعل الجميع يفهم فوائد هذا القرار

والأساس الذي إتخذ بناء عليه. إذا كنت غير متأكد من المعلومه التى تريد إرسالها للجميع، اسأل المشاركين في الموضوع وتلقي منهم التغذيه الراجعه التى توضح كل شيء. إذا كنت أنت المتحدث تأكد إنك لخصت كل النقاط وقدمت كل شيء بصوره واضحه فهمها الجميع.

لتتواصل بنجاح مع من حولك إتبع الآتي:

كن واضحًا ومباشرًا:

يجب أن يفهم الجمييع ما تقوله من أول مره. لا تلجأ للغموض أو المراوغه. هذا سيجعل الجميع يفهموا شخصيتك ويعرفوك بصوره أفضل.

استمع بإهتمام لما يقوله الآخرين:

تقبل أفكارهم وما يحاولوا قوله. حلل وفسر ما سمعت حتى يكون التواصل سلسا ناعما دون تعقيدات أو صراعات.

لا تجادل أصدقائك أو زملائك في العمل حتى لا تبعدهم عنك وتفسد العلاقه

بينكم ويرفضوا التعاون معك بعد ذلك.

دع الجميع يثقوا فيك:

حتى يناقشوا معك بصراحه كل شيء دون أن يضعوا أي قيود أو حدود بينكم. يجب أن تتميز مهاره الأتصال لديك بالتواضع والتفهم حتى يشعر الجميع بالراحه للتعامل معك.

التغيير هو أهم جانب في حياتنا:

من خلال إتصالك الفعال اجعل الجميع يتقبل ويصدق إن التغيير مهم ويجلب لهم الأمل في التقدم والترقي.

اعرض المساعدة وقت الحاجة:

ساعد من معك حتى تحصل أنت أيضا على الدعم عندما تحتاج إليه.

شارك من حولك آلامهم وأفراحهم حتى تجدهم أنت أيضا مشاركين حين تحتاج تعاطفهم.

أهميه طرح الأسئلة في الحوار:

كثير من الأشخاص أحيانا يشعروا بالحاجه لإبهار مستمعيهم بما لديهم من علم وبما يريدوا أن ينفذوه.و لكنهم لا يستطيعوا أن يهجموا على مستمعيهم بذلك دون طرح أى أسئله تفتح أمامهم الطريق. هنا يجب أن نركز على أن الأسئله تحقق الكثير من الفوائد لتحقيق التواصل الفعال منها:-

١ . يظهر الإهتمام:

إن عمليه بناء العلاقات تبدأ أولا بإظهار الإهتمام كل في الآخر. عندما يُظهر شخص الإهتمام بالآخرين وبما يهمهم بالتأكيد سيبادلوه نفس الإهتمام به وبما يهمه.

٢ . يظهر رغبتك في التعلم:

إن مجرد ظهور هذه الرغبه يزيد من إحترام الآخرين لك. في عالم اليوم الذي يتميز بمقوله «أعرف كل شيء» وأشخاص يقل إهتمامهم بالحصول على المعرفه ستظهر وسط الجميع بإنك الشخص الذي لديه الرغبه في الحصول على المعلومه وتتميز بذلك بين الآخرين.

٣. سيرغب من حولك في مساعدتك:

كثير من الأشخاص لديهم رغبه قويه في مساعده من يسأل ليستزيد من المعرفه. أنا شخصيا يسعدني مساعده الشخص الجاد الساعي للمعرفه إذا كان ما يسأل عنه في حدود علمي ومعلوماتي. وماذا عنك ؟

٤ . تحدد الإحتياجات والرغبات:

بطرح سؤال جيد تستطيع معرفه إذا كان ما تقدمه هو تماما ما يحتاجه

الحاضرين ويرغبوا في معرفته أم لا. الأفراد يضايقهم أن تُفرض عليهم معلومات عن شيء لا يحتاجوه أو يريدوا معرفته. من الأفضل أن تطرح أسئله جيده تظهر ما يحتاجه الحاضرون.

٥. تظهر الأحترام:

عندما تسأل شخصا أسئله عن شيء لديه أنت تظهر شعورك بقيمه وأهميه ما لديه. الجميع يحب أن يشعروا إن لديهم شيء جدير بالبحث والسؤال عنه ممن حوله. عندما تظهر إهتمامك وإحترامك للغير بالتأكيد سيبادلوك هذا الإهتمام والإحترام.

٦. تساعدك على حل المشاكل:-

إن أفضل طريقه لحل المشاكل وإتخاذ القرارات الحكيمه هي أن تسأل أسئله جيده توصلك إلى أصل المشكله، وتساعدك على إيجاد الحل المناسب بعد إلمامك بكل التفاصيل من خلال أسئلتك الدقيقه عن المشكله.

٧. التعمق في الموضوع:-

عندما يتناول أي شخص موضوع فإنه يعرض السطح الخارجي فقط من أفكاره أكثر من المعنى العميق وراء هذه الأفكار. طرح الأسئله هو أفضل أسلوب لإكتشاف ما يعنيه هذا الشخص بالفعل. إذا أخذت الوقت الكافي لتعرف ما يقصده هذا الشخص فعلا سينجذب إليك ويشعر بإهتمامك به وإحترامك لما يقول. لذلك يجب أن تكون أمينا مع نفسك عندما ترد على الأسئله الآتيه معتمدا على مقياس متدرج من (١ : ١٠) من هذه الأسئله: هل أنت شخص يسأل أسئله جيده عند مناقشه أي موضوع؟ هل تتكلم أكثر مما تسمع؟ هل تفضل طرح أسئله تساعدك على الفهم قبل إتخاذ أي قرار وتستمع للإجابات؟ هل عند مواجهه أي مشكله

تسأل عن أصلها ونتائجها وتستشير من له خبره قبل تقديم الحلول؟

إن طرح الأسئلة الجيدة أفضل طرق التعلم. كما إنها فن يجب علينا أن نتعلمه ونجيده لكسب المعرفة الضرورية للتواصل مع نواحي الحياة.

تحديد الأولويات وإدارة الوقت:

إن تحديد الأولويات وإدارة الوقت من المهارات التى تحتاج إلى تدريب قبل أن يجيدها الإنسان. عندما يكون لديك قائمه طويلة من الأشياء التى يجب إنجازها عاده يصعب تحديد ما هو الأهم الذي يجب أن نضعه أولا قبل أي شيء كما نشعر بالإرتباك لكثره المطلوب إنجازه. الخطوات التاليه تساعد على تحديد الأولويات مع إداره الوقت بالأسلوب الصحيح.

خطط ليومك مسبقا:

يصعب تحديد الأولويات إذا لم يكن لديك فكره واضحه عن ما الذي يجب عمله. قبل أن تبدأ يجب أن تضع قائمه لكل المطلوب منك تنفيذه في اليوم. يجب أن تضع كل أعمال اليوم في قائمه مكتوبه وبخط مقروء ومفهوم. يمكنك عمل هذه القائمه في الليل قبل أن تنام أو أول شيء صباحا. يجب الإلتزام بذلك كروتين يومي حتى لا تنسى. في هذه القائمه ضع الأنشطه الكبيره والصغيره والمهمات المطلوب منك إنجازها جميعا.

رتب القائمه طبقا للأهميه:

إذا كنت مثل كثير من الناس ستكون قائمتك طويله جدا. ركز وإحذف المهمات قليله الأهميه والتي لا توجد حاجه لتنفيذها فورا ويمكن أن تنتظر. ركز على الأنشطه التي يجب أن تنفذ اليوم ولا يمكن تأجيلها. البنود الغير ضروريه ضعها في قائمه ثانيه. بعد الإنتهاء من الأعمال الضروريه المكتوبه في قائمتك الأساسيه إبدأ في تنفيذ ما ورد في

قائمتك الثانيه مباشره.

حدد فتره زمنيه لكل بند في القائمه:

دقق في كل مهمه مكتوبه في القائمه. إسأل نفسك؛ كم من الوقت تحتاجه عمليه تنفيذ كل مهمه؟ إجابه هذا السؤال تعتبر تقييم عام لما تحتاجه من وقت لتأديه مهامك في هذا اليوم لصعوبه تحديد الإطار الزمني المطلوب بدقه. وصعوبه تقييم ذلك تأتي نتيجه ما يقطع العمل من مكالمات تليفونيه مثلا بعض الأعمال الطارئه التي قد تظهر فجأه ..إلخ. تأكد عند تقسيم الوقت على المهمات أن تترك فسحه زائده عن المطلوب لتغطيه الوقت المهدر. إذا حدث وإنتهيت قبل الوقت المحدد أضيفه لمهمه أخرى حتى يكون لديك وقت كافي لأي حدث قد يعطلك.

الآن حدد الأولويات:

إسال نفسك أي البنود على هذه القائمه أكثر أهميه؟ رتب المهمات طبقا للحاجه الملحه إليها وإلتزم بالتنفيذ. أفضل طريقه أن تكتب أمام كل مهمه عواقب عدم التنفيذ حتى لا تخل بالإلتزام. ترتيب الأولويه يعتمد على مدى المشاكل التي تنتج عن عدم تنفيذ المهمه. رقِم كل بند حسب النتائج وأضرارها. ضع رقم (١) أو(أ) بجوار البند المهم وضع (٢) أو (ب) بجوار البند الأقل أهميه وهكذا تابع التسلسل لنهايه القائمه. في الواقع كنت أتمنى أن أقول إبدأ التنفيذ طبقا للأهميه ثم أكمل تنازلي ولكن الأحداث لا تتماشى دائما مع هذا الترتيب. كمثال قد يكون لديك بند أقل أهميه ولكن ظهرت إليه حاجه ملحه فجأه إضطرتك لتنفيذه قبل بند من البنود الهامه، يمكنك عمل ذلك ولكن مع مراجعه المواعيد المحدده لكل بند حتى تنفذ جميع البنود في الإطار الزمني المحدد لإنجازها في القائمه.

راجع قائمتك وحافظ على تركيزك:

إذا لم تكن معتادا على العمل بهذا النظام ستجد نفسك أحيانا تنسى مراجعه القائمه التي وضعتها ليومك أو لا تتبع التسلسل أو لا تلتزم بالإطار الزمني الذي حددته. عندما يحدث ذلك ضاعف مجهودك لتعود إلى القائمه والترتيب الموضح عليها. ضع القائمه في مكان ظاهر بحيث تراها في كل تحركاتك. إفعل ما في وسعك لتلتزم بالخطه والترتيب الذي وضعته لنفسك. مع الوقت ستصبح ماهرا في دقه التنفيذ وتحديد الأولويات وإداره الوقت لتستفيد به بالكامل. إذا نجحت في تنفيذ كل البنود الهامه في القائمه إنتقل سريعا للقائمه الثانيه للبنود الأقل أهميه. حتى إذا تمكنت من تنفيذ بند أو إثنين منها ستشعر بالراحه والسعاده لإنجازك خطوه إضافيه. تذكر إن هذه العمليه ستأخذ وقتا لإجادتها. خاصه إذا كنت من الأشخاص التي تتداخل الأنشطه والمتطلبات الحياتيه أثناء تأديه عملك. في البدايه إن ترتيب الأولويات وإداره الوقت ليتناسب معها حلم صعب تحقيقه. مع ذلك كل يوم يمر مع تمسكك بالقائمه التى حددتها لمهمات اليوم والإلتزام بها وبالترتيب الذي وضعته للأولويات ستنتظم حياتك ويصبح لديك فائض من الوقت تستمتع به لنفسك.

كلمات تمسك بها لتسعد:

إن العلاقات بين البشر ليست سهله دائما. هناك دائما إختلاف بينهم في نظرتهم للأشياء وفى آرائهم. لا يتوافق الجميع على قول واحد طول الوقت. إن سماع وجهه النظر الأخرى هي أفضل وسيله لتتعلم وتعرف إنك لست الوحيد الذي على حق دائما وإن رأيك هو السديد طول الوقت.

لتحصل على علاقه دائمه سويه مع من حولك تمسك بالكلمات التاليه:-

الثـــقه:-

إذا لم تستطع أن تثق بأحد، هل تريده أن يكون في حياتك؟ تأكد إنك كسبت ثقه من حولك حتى يدخلوك دائرتهم. ولكن تأكد إنك كسبت هذه الثقه بالأمانه وبصدق وبكونك متفتحا أمينا ومستمعا جيدا لهم. كن حقيقي ولا تخدع أحد.

الأمـــانه:-

إذا كنت دائما أمينا فيما تفعل أو تقول تأكد إنك ستكسب ثقه الجميع عن جداره. إنك بالأمانه ستثبت إنك تستحق ثقتهم فيك وتكسب إحترام الجميع.إن الأمانه في بعض الأحيان تكون صعبه لأن الحقيقه قد تجرح إذا قلتها بأمانه. لكن تغلب على هذه الصعوبه وتأكد إن الصديق الحقيقى يجب أن يتعامل مع أصدقائه بأمانه وصدق، ممن غيره سيسمعوا النصيحه الصادقه دون مجامله؟ الأمانه تجعلك شخص أفضل وأقوى وصديق حقيقي.الأمانه في العمل شيء ضروري لتنجح وتترقى عن جداره. الأمانه تمكنك من الأداء الماهر الذي يشيد به الجميع.

الوقت:-

إعطي صديقك وعائلتك بعضا من وقتك لتستمع إليهم. إقضي بعض الوقت مع من تحبهم لتشعرهم بأهميتهم لديك. لا تجعل ما تمضيه من وقت في العمل يسرقك من عائلتك وأصدقائك. إمنحهم جزء من وقتك ليشعروا بأهميتهم وحبك لهم فيمنحوك من وقتهم وحبهم عندما تحتاج إليهم ويبادلوك الإهتمام بالإهتمام.

التسامح:-

التسامح له فائده مزدوجه:أنت تشعر بالقوه لأنك أفضل ممن أخطأ فيك وإستطعت أن تسامحه، وسيشعر الطرف الآخر بالراحه لأنك سامحته ويحاول أن يكون عند حسن ظنك ولا يخطيء معك مره أخرى مستقبلا.

تنازل قليلا:-

لا أحد يحصل على كل ما يريد والذي يفعل ذلك يفقد من حوله لأنانيته. إن الشخص العاقل يدرك إن الإنسان يتنازل أحيانا لتكون هناك نقطه إلتقاء تتقابل فيها المصالح ويكسب الإثنين. إعطي لتأخذ. ستفاجأ إن بتنازلك كسبت أكثر مما توقعت.إجعل مبدأك لا ضرر ولا ضرار فيكسب الجميع بروح راضيه دون ضغائن. إعطي القليل ستكسب الكثير.

إتــفق:-

لماذا تتعارك طول الوقت مع الآخرين وتصر أن تفرض رأيك في كل كبيره وصغيره. حاول أن تتفق مع الآخرين على رأي أو حتى جزء من رأي. إنك لا تملك الحكمه كلها بمفردك. قد يكون الرأي الآخر هو الأفيد للجميع والأصح. خذ خطوه جانبا وإسمح للآخرين أن يعرضوا ما لديهم وأتفق فيما يفيد.

التواصل:-

إن التواصل مع الآخرين شيء أساسي لتفهم ما يدور حولك. أنت لا تعيش في جزيره معزوله. أنت تعيش بين الناس في مجتمع عامر. يجب أن تعرف ما يدور في رؤسهم لتستطيع التعامل معهم. يجب هم أيضا أن يعرفوك وإلا سيتجنبك الجميع الإنسان يخشى ما يجهله. كن على تواصل مع من حولك حتى يفهموك وتفهمهم وتعيش معهم في أمان وإطمئنان

لأن كل منكم يفهم ويعرف الآخر.

إستمع:-

إستمع لمن حولك دون أن تصدر أحكاما مسبقه. إستمع وركز فيما تسمع حتى تفهم جيدا ما يراد قوله وتوضيحه. إستمع حتى يسمعك الآخرين إذا تكلمت. أحيانا كثيره يحتاج الإنسان لمن يسمعه ويفهمه أنت أيضا ستحتاج ذلك في وقت ما.

المحبه:-

تعلم أن تحب دون تحيز أو شعور بالذنب. الحب العفيف الصادق يصل للقلب مباشره لأنه خرج من القلب. أحب من حولك يحبوك دون شروط.

تعلم:-

تعلم من أخطائك الماضيه والدروس المستفاده منها. تعلم كيف تسعد من حولك. تعلم كيف تكون شخصا يحترمه ويثق فيه من حولك. لا تضيع الوقت في الندم وجلد الذات تعلم أن لا تكرر أخطائك وتحسن من نفسك.تعلم بالقراءه وسعه الإطلاع.

تذكر: -

لا يوجد شيء أفضل من أن يحبك ويحترمك ويثق بك الجميع من حولك. أن تكون صادقا مع نفسك ومع الغير يضفي شعورا بالأمان والراحه النفسيه والسعاده داخلك مما يضفي بالبهجه على حياتك.





تنافس لتصبح على القمة

عند التعامل مع منافسيك يجب التركيز على بعض النواحي في مكونات العمل ووضعها في الإعتبار.

السعر:

يخطيء كثير من رجال الأعمال عندما يظنوا إن المنافسه تبدأ وتنتهي عند من لديه السعر الأقل. هذا ليس صحيحا، لأن العوامل الأخرى لا تقل أهميه عن السعر لدى كثير من العملاء. ليس معنى ذلك أن السعر غير مهم على إطلاقه. فإن بعض العملاء يشترون فقط على أساس السعر المنخفض لذلك من المهم أن يكون سعرك منافسا على قدر الإمكان دون خسائر. هذا لا يعني مع ذلك أن تبيع بخساره أو بحد أدنى للربح. إذا كنت في مجال عمل يواجه فيه منافسه عالميه لا يمكنك أن تكون أقل سعرا في هذا المجال السعر ليس هو الفيصل. كل ما يمكنك عمله هو التأكد أن لديك حدًا معتدلا للسعر ثم إبحث عن مناطق للتفوق تميزك عن غيرك.

خدمه العملاء:

يمكنك التفوق في المنافسه بوضع سياسات متميزه لخدمه العملاء لتصبح مبهره. قد يكون سعرك أعلى من منافسيك ولكن إن كان لديك خدمه مميزه تجذب العملاء وتجعل لك إسما معروفا ستتفوق على غيرك وتتغلب على المنافسه. ولكن ليس كل الزبائن تبحث عن الأرخص على العكس قد تفضل الأغلى لأنهم يعتبروه دليل الجوده. لذلك خدمه العملاء المميزه تجذب هذا النوع من العملاء وبذلك تتغلب على المنافسين الذين لا يقدموا هذه الخدمه التي تقدمها أنت على أعلى مستوى. إن خدمه

العملاء تعتمد على نوع العمل ومتابعه العملاء والإتصال بهم على فترات ثابته بل ويمكنك عمل زيارات لهم أو الإتصال بهم شخصيا لتشعرهم بأهميتهم لديك. إذا ذكروا مشكله ما بجانبك أسرع بإتخاذ الإجراء اللازم لإصلاحها قبل حتى أن يطلبها العميل. رد على المكالمات بأسرع وقت. وتجنب أن يشعر العميل إنك تستعجل إنهاء المكالمه إمنح الجوائز..إلخ. هذه الأشياء قد تأخذ منك بعض الوقت، ولكن هذا ما يضيف إليك التفوق في مجال خدمه العملاء.

مدى التواجد:

بينما نجد إن بعض المنشآت المنافسه قد تتغلب عليك في السعر تستطيع أنت أن تهزمهم بجانب خدمه العملاء المتميزه بالتواجد على مدار اليوم أو طوال أيام الأسبوع أو الإثنين معًا. يمكنك وضع إثنين من الموظفين للرد على التليفونات ٢٤ ساعه في اليوم ٧ أيام في الأسبوع. وطبعا قد لا يناسب ذلك كل أنواع العمل ولكن يمكنك إيجاد شيئا مميزًا يجعل العملاء يختاروا التعامل مع منشأتك عن باقى المنافسين. إذا أعلنت إن الخدمه ٢٤ ساعه نفذ ذلك بالحرف. فقد يأتي عملاء للشراء مساء أو عند أي ظرف طاريء إذا لم يجدوك سيفقدوا الثقه في كلمتك وبالتالي منشأتك.

حب الاستطلاع والعقل:

هناك فرقًا كبيرًا بين حب الإستطلاع والتلصص والتدخل في شئون الآخرين.

حب الإستطلاع يعتبر شيئا بريئا وسليما بل ومطلوبا لأنه يؤدي إلى الإبداع والإبتكار. إن حب الإستطلاع يعني الرغبه الشديده لدى

الشخص أن يعرف الكثير عن شيء ما بالبحث والتدقيق والتحليل. حب الإستطلاع من الصفات الهامه لدى أي عبقري. من الصعب أن تجد عبقريا واحدا ليست لديه هذه الصفه. معظم المستكشفين والمخترعين والعلماء مثل خريستوفر كولومبس، آنشتين، جراهام بل، أحمد زويل، مصطفى السيد ..إلخ لديهم هذه الصفه. بدون حب الإستطلاع لم تكن القارات لتُكتشف ولم تكن معظم الإكشافات العلميه التي أفادت البشريه العظيمه تمت ولم نكن لنتمتع بما نحن فيه من حياه غير تلك التي عاشها الأولين.

و لكن إنتبه للفرق بين حب الإستطلاع والتلصص على أسرار الآخرين.

أما التلصص على الغير لمعرفه أسرارهم من أسوأ الصفات التي توجد في أي شخص وينتج عن شخصيه مهزوزه لا تشعر بالأمان. هذا الشخص يريد أن يعرف كل شيء عن الآخرين ليتجنب شرورهم ويدافع عن نفسه ضد عدو مجهول موجود في خياله فقط. وهي صفه يجب التخلص منها قبل أن تؤذي صاحبها وتجعل الجميع يحتقروك ويبتعدوا عنك حتى أقرب الأقربين.

ولكن لماذا نعتبر حب الإستطلاع صفه هامه ومطلوبه (خاصه عند الأطفال)؟

تجعل عقلك نشط:

إن الشخص المحب للإستطلاع دائما يسأل ويظل يبحث عن الإجابات الصحيحه. دائما عقله يعمل بنشاط بحثا عن الحقائق. بما أن العقل مثل العضلات التي تقوي بالتمرين المستمر، نجد التمرين الذهني

بالتحليل والبحث والدراسه نتيجه حب الإستطلاع يجعل العقل أقوى ومنظم أكثر وأذكى.

تجعل عقلك دقيق الملاحظة:

حب الإستطلاع يجعل عقلك يلاحظ بسرعة أي أفكار جديدة تمر أمامه فيتوقع ويتنبأ بما ستصل إليه هذه الفكره. بدون حب الإستطلاع ستجد الأفكار تمر أمامك دون أن تلاحظها أو تدركها لأن عقلك غير مستعد للسؤال عنها أو البحث عن نتائجها. فكر! كم من الأفكار العظيمة ضاعت منك لأنك كسول لا تريد أن تشغل عقلك وتسأل أوتبحث نتيجه أنك لست محبا للإستطلاع لتتعرف على ما تراه أمامك.

تفتح عالم جديد وتظهر إمكانيات كثيره:

كونك محبا للإستطلاع يمكنك رؤيه كل ما هو جديد حولك لم تكن لتراه أو حتى تدرك أنه موجود. كثير من الأشياء تختبىء تحت سطح الحياه العاديه وتتطلب عقلا محبا للإستطلاع لتكتشفها وتتعرف على الإمكانيات الجديده وتستخرجها للنور لتستفيد منها ويستفيد الآخرون.

تجلب الإثاره للحياه وتمنع الملل:

إن حياه الشخص المحب للإستطلاع أبعد ما تكون عن الملل والضيق فهي ليست كئيبه أو روتينيه. هناك دائما أشياء جديده تشد إنتباهه فيبدأ البحث عن الحقائق حولها والتحليل والدراسه مما يبعث الإثاره والنشاط لحياته ولا تترك له فراغا مملا لا يفعل فيه شيء.

كيف تنمي حب الاستطلاع داخلك:

إجعل عقلك متفتحًا:

هذا ضروري إذا كنت تريد أن تنمى هذه الصفه داخلك. تعلم ثم

إستزيد من التعلم .أنظر نظره فاحصه لكل شيء تراه. بالتعلم والبحث ستكتشف إن كثير من آرائك أو من الأشياء من حولك تحتاج للتغيير أو التعديل. كن مستعدا لهذا الإحتمال وتعلم أن تنظر وتحلل الأشياء لتغير طريقه تفكيرك وتصحح من أخطائك وطريقه حياتك.

لا تأخذ جميع الأشياء على أنها مسلمات:

إذا أخذ الناس كل شيء في الحياه على أنه أمر واقع غير قابل للتغيير لما تقدم العالم وتغيرت صورته وأصبح لدينا كل وسائل الراحه التي تساعد الإنسان على الحياه. إبحث أعمق وحلل وأدرس لتساهم في تغيير السيء فيما تراه حولك وتطور الجيد.

اسأل كثيرًا ودائما:

إسأل دائما أسأله من نوع ما هذا؟ لماذا تتم بهذه الطريقه وليست غيرها؟ متى حدث ذلك ولماذا؟ من أين أتت؟ كيف تعمل؟ ماذا، لماذا متى أين كيف ..إلخ. هذه الأسئله تفتح ذهنك وتشحذ ذكائك وتنمي لديك صفه حب الإستطلاع.

لا تطلق كلمه ممل على أي شيء:

كلما أطلقت كلمه ممل على شيء كلما أغلقت باب الأسئله والإحتمالات أمام عقلك. الشخص المحب للإستطلاع يعتبر كل شيء مشوق ومثير ويفتح بابا لعالم جديد ومثير. حتى لو كان هذا الشخص مشغولا وليس لديه الوقت الآن للبحث فإنه يترك الباب مفتوحا ليزوره بمجرد أن يجد الوقت لذلك ولا يغلقه مهما كان السبب. إن كل شيء بالنسبه له يستحق الدراسه والبحث ولا يبعث على الملل ويعتبره شيئا

مشوقا يبعث على الإثاره والإهتمام.

أنظر للتعلم على أنه مسلي:

إذا نظرت للعلم على أنه عبء فإنك لن تبحث وتتعمق فيما تتعلمه. إن الإحساس أن عمليه التعلم مهمه ثقيله مفروضه عليك يصعب الأمور عليك ويجعلها عبء أثقل تسعى للتهرب منها ولن تستفيد بشيء منها. إعتبر التعلم مصدرا لإتساع الأفق والتطور.

قرأ في مجالات متنوعه:

لا تضيع الوقت في الإطلاع على فرع واحد من فروع المعرفه. أنظر حولك وتعرف على علوم أخرى ذلك سيقدمك لعوالم أخرى لم تكن لتعرفها دون القراءه عنها. أسهل طريقه لعمل ذلك هي التنوع فيما تقرأ. إقرأ في مجالات مختلفه ولا تحصر نفسك في مجال واحد لمجرد إنك تحبه أكثر أو أنه تخصصك. إقرأ كتاب أو مجله عن موضوع جديد سمعت عنه في أي مجال وليس في مجال تخصصك فقط. المعرفه الواسعه تساوي عقل واسع مرن قابل للتفاهم والتعايش مع الآخرين.

كيف يمكنني عمل ذلك:

عندما تواجهك مشكله ما إستخدم حب الإستطلاع وإبدأ في السؤال «كيف يمكنني حل هذه المشكله؟»، «من أين أبدأ ؟» وهكذا حتى تغطي كل جوانب المشكله بالأسئله. حب الإستطلاع سيجعلك تبحث عن أصل المشكله وكيف واجهها غيرك عندما حدثت لهم في السابق وما هي الحلول التي توصلوا إليها وهل تناسبك أم لا. تجميع هذه المعلومات سيجعلك تخرج بحلا مبتكرا ينهي هذه المشكله وقد لا

يجعلها تظهر مره أخرى إن لم يكن للأبد، سيكون لفتره طويله على الأقل.

الشخصية بين الإيجابية والسلبية:

الشخصية من المواضيع المهمة في المجال النفسي بكافة أنماطها وصفاتها وتحولاتها وذلك أمر لا بد أن يستمر عليها مسيرة الإنسانية الصالحة وأن يسخر لها كافة العلوم المتعلقة بكشف خفاياها أو تصحيح إعوجاجها أو إزالة ضعفها. والعلوم المتعلقة بموضوع الشخصية، علم النفس بشكل عام وعلم النفس التربوي وعلم النفس الإجتماعي وعلم تشخيص الجينات وكذلك علم النفس السلوكي والأخلاقي.

الشخصية هي المفهوم الشامل للذات الإنسانية ظاهرًا وباطنا بكافة ميوله وتصوراته وأفكاره واعتقاداته وقناعاته وصفاته الحركية والذوقية والنفسية. وتتعدد صفات الشخصية في كتب علم النفس والدراسات النفسية في كافة مجالات الحياة وكذلك تشمل الجوانب الطبيعة الإنسانية. ولكن بما ان موضوعنا تتعلق بالشخصيتين الإيجابية والسلبية نذكر هنا الصفات الشخصية المتعلقة في هذين المجالين فقط.

أولاً: الشخصية الإيجابية:

- هي الشخصية المنتجة في كافة مجالات الحياة حسب القدرة والإمكانية.
- هي الشخصية المنفتحة على الحياة ومع الناس حسب نوع العلاقة.
- يمتلك النظرة الثاقبة... ويتحرك ببصيرة.
- هي الشخصية المتوازنة بين الحقوق والواجبات (أي ما لها وما عليها).

يمتلك أساسيات الصحة النفسية مثل:

- التعامل الجيد مع الذات.
- التعامل المتوازن مع الآخرين.
- التكيف مع الواقع.
- الضبط في المواقف الحرجة.
- الهدوء في حالات الازعاج.
- الصبر في حالات الغضب.
- السيطرة على النفس عند الصدمات (أي القدرة على التحكم).
- يتعامل مع المادة حسب المطلوب ولايهمل الجانب المعنوي.
- يتاثر بالمواقف حسب درجة الإيجابية والسلبية (أي ان يقيس الإيجابية بالمصلحة العامة لايضخم السلبية اكثر من الواقع).
- يعمل على تطوير الموجود ويبحث عن المفقود ويعالج العقبات.
- بنيانها المبدئية وتمتلك الثوابت الأخلاقية.
- ترعى مقومات الاستمرارية مثل:
- الجدية عند تقلب الحالات.
- الهمة العالية والتحرك الذاتي.
- التصرف الحكيم.
- المراجعة للتصحيح.
- تنمية الدوافع الذاتية والموضوعية.
- لا تستخف بالخير من شق التمرة والى قنطار من ذهب.
- تتعامل مع كل شخص حسب درجة الصلاح فيهم ولايغفل عن

سلبياتهم.

- تحب المشاركة لتقديم ما عندها من الخير والايجابية.
- تفكر دائما لتطوير الإيجابيات وازالة السلبيات.
- تكره الانتقام يذم الحقد وينتقد الحسود ولا يجلس في مجالس الغيبة والنميمة.

هذه هي الشخصية الإيجابية المقبولة عند الرحمن والمحبوبة عند الإنسان، سليمة في نفسيتها تواقة للخير، وتتامل في سبب وجودها، تتقدم بإيجابيتها، وتتفاعل بكل ما عندها من عطاء. إذًا هي الشخصية الصالحة والمُصلحة، وهي الشخصية الخيّرة بمعنى الكلمة.

ثانيا: الشخصية السلبية

النظرة التشاؤمية هي الغالبة عليها في كافة تصرفاتها وقناعاتها.

باطنها مملوءة بالانتقام والعدوان، وفي أكثر الأحيان لا تستطيع أن ينفذ ما يريد، إذًا ينعكس ذلك في كلماته وآرائه.

هذه الشخصية ضعيفة الفعالية في كافة مجالات الحياة، ولا يرى للنجاح معنى، أو ليس عندها مشروعًا اسمه النجاح بل يحاول إفشال مشاريع النجاح.

لا يؤمن بمسيرة ألف ميل تبدأ بخطوة، بل ليس عندها همة الخطوة الأولى، ولهذا لا تتقدم ولا تحرك ساكناً وإن فعل في مرة يتوقف مئات المرات.

لا ترى أن هناك فراغًا يجب أن يملأه وأن يكون لها دور أن تؤديها.

ليس للإلتزام والإنضباط معنى أو قيمة في قائمة أعمالها اي لا تتأثر

بالمواعظ ولا تلبي أي نداء ولا تسمع التوجيهات النافعة.

دائمًا تقوم بدور المعوق والمشاغب بكل ما هو تحت تصرفها أو ضمن صلاحياتها.

هذه الشخصية مطعمة بالحجج الواهية والأعذار الخادعة بشكل مقصود.

و هي دائمة الشكوىٰ والإعتراض والعتاب والنقد الهدام.

و إذا ناقش في موضوع ما ناقش بغضب وتوتر والإنحيازية لذاتها ومصالحها.

لا شك أن هذه الشخصية مريضة وضارة في ذاتها وإن لم تظهر فيها أعراض المرض لأن هذه الصفات تنعكس علىٰ أساليب حياتها في البيت والمؤسسةٍ أو أي وسط اجتماعي أو ثقافي أو اقتصادي ... الخ.

ثالثًا: الشخصية المزدوجة:

يحتمل أن يتسائل أحد القراء هل الشخصية تنقسم إلىٰ شخصية سلبية وأخرىٰ إيجابية ويحسم الأمر وينتهي بالخصال الموجودة في كليهما؟

كلا ليس الامر كذلك! لأن في ميزان كل المقاييس والتصورات ووفق الشريعة الربانية السمحاء، أن هناك شخصيات من نوع آخر أفسد من الشخصية السلبية، ضارة بوجودها منحرفة في أساليبها مريضة في حقيقتها.

و من صفاتها:

الإزدواجية في التعامل حسب ذوقها ومصلحتها وحسب المقاصد الخفية في نفسيتها.

تتقمص في لباس الحيل والخدع من وراء ستار البراءة والمصلحة العامة.

تعترف بالخير والثناء والمكانة إذا كانت هي المعنية وإلاّ ديدنها الحسد وباطنها مملوءة بالحقد.

تحب المدح ويعمل عليها وينشط بها (بل المدح من الدوافع الرئيسية لتحركها ومبادرتها).

تتقرب إلىٰ أصحاب القرار لذاتها وللوقاية من فقدان تأييدهم.

تحرص علىٰ الفرص، بل تستغل الفرص بكل الوسائل المشروعة والممنوعة.

النظرة التآمرية هي الغالبة عليها في تصرفاتها وإذا أبدت رأيًا ظهرت ذلك في رأيها.

في ذاتها متكونة من نقيضين، العدو والصديق ينفعل بهما حسب الضرورة (أي معيار العداء والولاء هي مصلحتها).

التعامل النفساني هو الغالب عليها ولاترىٰ للأساليب الأخرىٰ من معانٍ حميدة.

مفرطة في مقاييسها في ذم الآخرين وتزكيتهم، أيضًا وفق معاييرها ورضاها.





أطلق قدراتك الذهنية

إذا كنت تتطلع لمستقبل أفضل في عملك وفي كل مجالات حياتك، فدرب عقلك لكي تصبح عبقريًا..

إذا كنت شابًا، أو رجلًا أو شيخًا، تستطيع أن تطور عقلك، فعقل الإنسان مثل باقي أعضاء جسمه القابلة للنمو إذا أحسن الفرد تدريبها بصفة مستمرة.. تذكر هذه الحقائق والنعم في صباح كل يوم جديد.

عقلك هو أرقى من أي عقل لسائر المخلوقات الأخرى، وله القدرة على جمع وتخزين كميات لا حصر لها من المعلومات، والعمل على معالجتها وتصنيفها وتخزينها بصورة فورية.

فأكثر من ٩٠٪ من قدراتنا العقلية متروكة دون استخدام. هذه القدرات تحتاج للتمرين والتدريب، حتى لو كنت ترى أن قدراتك العقلية ضعيفة، فإنه يمكنك أن تصبح يومًا من العباقرة. فالعبقرية قدرة مكتسبة، وليست وراثية، وهناك الكثيرون من العلماء، من قيل عنهم إنهم أغبياء، ولكنهم أصبحوا من أكثر العلماء شهرة مثل:

- نيوتن وصفه مدرسه بأنه غبي، وكان بليدًا في دراسته.

- توماس إديسون وصفته مدرسته في المدرسة بسبب كثرة أسئلته قائلة: إن هذا الولد النحيل ضعيف العقل. وقد جلده والده في طفولته نظرًا لغرابة تصرفاته.

- اينشتاين كان شابا منطويًا، واعتبره مدرسوه بليد الذهن، ولم يكن متميزًا بالمرة، بالرغم من أنه قيل عنه بعد ذلك إنه أقوى عبقرية في التاريخ.

ضع اسمك هنا

تناول ورقة وقلمًا، واكتب اسمك -لا تتردد- اكتب أنك فلان

كان يعتـــبره الآخـــرون... ولكنه يحمل في داخله ما لم يره أقرب المقربين إليه.

الكمبيوتر وعقل الإنسان

متشابهان إلى حد كبير، ولذلك قم بإجراء هذه الصيانة للكمبيوتر الذي في رأسك وتخيل أن عقلك مثل جهاز كمبيوتر وقم بالآتي.

أولاً: أفرغ الـ«Temp »

وهي بلغة الكمبيوتر عبارة عن ملفات تالفة تتجمع داخل الكمبيوتر، ومع الوقت وكثرة الاستخدام تؤدي لبطء حركة الجهاز وأحيانًا لتعطيله.. وتشبه هذه الـ«Temp» الأفكار السلبية التي تترسب في عقولنا، ولكنها تزحم عقولنا وتجعلها مشوشة، فتستنزف طاقتنا العقلية. وبتفريغ هذه الأفكار نكتشف أن عقولنا أصبحت أكثر نشاطًا وإيجابية.

ثانيًا: «Defragment »

أي عملية ملء فراغات وتنظيم الحاسب مما يزيد من سرعة الحاسب وكفاءته.. وهي عملية هامة للعقل البشري لأنه يحتاج للتنظيم والترتيب، الذي يبدأ بتحديد الأولويات والأهداف، والتي يجب أن تصبح واضحة، ومن ثم تنظيم الوقت والمجهود على أساس هذه الأولويات، فيعمل لخدمتها بكفاءة.

ثالثًا: «Refresh »

وهي عملية إعادة تنشيط الحاسب. ونقوم بإجرائها من وقت لآخر لتنشيط الحاسب، فالعقل البشري في احتياج دائم لإعادة التنشيط. فاحصل على وقت من الراحة لا تفكر فيه في شيء، دع الأمواج الثائرة في عقلك تهدأ، فاهدأ من مشاحنات العمل، ومن كل شيء آخر، مهما كانت

أهميته. خذ نفسًا عميقًا، وتخيل شيئًا جميلًا حولك، تخيل مثلًا نقاء المياه، وانعكاس لون السماء الزرقاء عليها..

كيف تشحن بطارية عقلك؟

- النوم في ميعاد محدد والاستيقاظ في ميعاد محدد يعملان على شحن بطارية العقل، وبالتالي ضمان أن تكون في يقظة طوال يومك.

- مارس هواية تنمي قدراتك العقلية، وتكشف فيك عن مواهب جديدة.

- أعط وقتًا لمن تحبهم: قال أحد المفكرين «إن الحب طاقة مقدسة، وكأنه شريان الحياة للارتقاء بالنفس». الحب يمنح الطاقة ويجددها، ولذلك لا تفقد الاتصال بمن تحبهم، ومنهم زملاؤك في العمل.

درب عقلك في عملك

فمجال العمل فرصة خصبة لتدريب وتطوير قدراتك الذهنية..

- فإذا كنت تعمل في مجال الحسابات أو التجارة أو المبيعات، حاول أن تقلل من استخدام الآلة الحاسبة ودرب عقلك على القيام بالعمليات الحسابية المختلفة. ومع التمرين على هذا النوع من الرياضة العقلية ستكتشف أن العمليات الحسابية التي كنت تشعر بأنها صعبة، أصبحت سهلة وأصبح عقلك قادرًا على إجراء عمليات حسابية أكثر تعقيدًا، فهذه الرياضة تؤدي لتنشيط خلايا العقل وزيادة ذكاءك

- وإذا كنت تعمل في مجال السكرتارية فهو مجال خصب لتدريب الذاكرة، فأنت تحتاج لتمرين ذاكرتك بحفظ عدد أكبر من أسماء ومواعيد وتليفونات من تتعامل معهم.. فحاول التمرين على الحفظ بأن تردد المعلومة الجديدة الواردة إليك بصوت مسموع أكثر من مرة، فالصوت

المسموع والتكرار يساعدان على الحفظ.

ويعتقد العلماء أنه يمكنك استرجاع المعلومات القريبة من بعضها البعض، بصورة أفضل، فمثلًا يمكنك استرجاع أسماء أعياد الميلاد في شهر مارس، أسهل من حفظها بصورة عشوائية. ويسهل عليك في عملية الحفظ، أن تقوم بتقسيم ما تريد تذكره إلى أجزاء. فمثلًا إذا كنت تريد حفظ رقم هاتف مكون من سبعة أرقام فقسمه كالتالي 51-67-400 فيكون حفظه أسهل من 5176400.

راجع (استذكر) ما تعلمته. فالأبحاث الحالية تُظهر أن المراجعة تقوي الاتصالات بين الخلايا العصبية في الدماغ، وبذلك يقوم العقل بنقل المعلومات من الذاكرة القصيرة الأجل، إلى الذاكرة طويلة الأجل.

اربط الأسماء بالصور الذهنية. بمعنى أن تقوم بعمل ربط بين الاسم وصورة شيء يقرب لك حفظ الاسم.

القدرة على الإبداع

رياضة العقل تؤدي إلى نموه وتنشيطه، ومن ثم تتولد لديك القدرة على الإبداع في عملك. ومن هنا تبدأ طريق التميز وتحقيق الطموح. فاعمل على تطوير قدراتك العقلية واعتنِ بذهنك فهو نعمة إلهية لنا نحن البشر، ولذلك لا تسمح للأفكار السلبية أن تتسرب إليه، وتعشش فيه، ولا لمشاحنات العمل أن تستنزف طاقته. فحافظ عليه نقيًا وصافيًا.

تذكر دائماً هذه الكلمات

- من يمكنه التحليق عاليًا، لا يرضى أبدًا بالزحف أرضًا.
- القوة تُولِّد قوة، والعقل المبتكر يولِّد التقدم.
- العبقرية هي القدرة على التطور الدائم.

انتبه لأسباب فوضى الوقت:

الأسباب أو البواعث التي توقع في فوضى الوقت كثيرة، نذكر منها:

1 - الأسرة التي لا ترعى حرمة الوقت

قد ينشأ الإنسان في أسرة لا ترعى حرمة الوقت، ولا تعطي له أدنى رعاية أو أهمية، وتكون النتيجة التأثر، والتأثر الشديد بهذا الجو، أو بهذا المحيط من الفوضى، وتصبح لازمة من لوازم حياته، تسير معه إلى القبر إلا أن يتداركه الله برحمة منه وفضل، ويهيئ له صحبة صادقة طيبة، تأخذ بيده إلى احترام الوقت وتنظيمه، وتظل تتعهده، وترعاه حتى يقلع عن هذا الداء.

2 -الصحبة السيئة

قد تلقي المقادير بالإنسان في وسط من الصحبة السيئة، دأبها وديدنها ضياع الوقت، أو ملؤه بالتافه الضار، ويكون هو غير مكتمل الحصانة وحينئذ يتأثر بهم، ويظهر ذلك أول ما يظهر في وقته، فإذا به يهدره ويضيعه فيما لا طائل تحته، ولا فائدة ترجى من ورائه.

3 -عدم احترام ذوي الأسوة والقدوة لأوقاتهم

قد يكرم الله المسلم بصحبة طيبة، إلا أن ذوي التأثير والأسوة والقدوة في هذه الصحبة مصابون بفوضى الوقت، فيتأثر بهم، وخصوصا إن لم يعمل عقله، ويرى نفسه مسئولا وحده بين يدي ربه، وبمرور الزمن تصبح فوضى الوقت خلقا لازما له في حياته.

4 -عدم تقدير قيمة الوقت

قد لا يعرف الإنسان قيمة الوقت، وأنه رأس ماله على ظهر هذه

الأرض، وأنه إن ضاع ضاعت نفسه، وإن بقي بقيت نفسه. قد لا يعرف ذلك كله، فينشأ في نفسه، وفي سلوكه ما يسمى بفوضى الوقت.

5 -الركون إلى النعمة مع أمن مكر الله

قد يمن الله على الإنسان من فراغ، أو صحبة، أو شباب، أو غير ذلك فيطمس بهذه النعمة، ويركن إليها، وينسى أنه يمكن أن تصير إلى زوال في لحظة، ويأمن مكر الله، وتكون العاقبة إهدار الوقت، وتضييعه فيما لا يجدي، ولا يفيد، وتلك هي فوضى الوقت.

6 -الانفراد بالرأي وعدم المشورة

قد ينطلق الإنسان يعمل حسبما تسنح له الفرصة، معتمدًا على رأيه دون الرجوع إلى أحد من ذوي الخبرة، والتجربة، والسداد، والرأي ومشاورته فيما يريد، وتكون العاقبة فوضى الوقت، حيث يشتغل بثانويات الأمور، ويضيع الأصول، أو الأساس، أو تتراكم عليه الأعمال فيقعد ولا يعمل شيئا بالمرست خطوات للوصول إلى أهدافك وقراراتك:

حقق أحلامك.. ست خطوات للوصول إلى أهدافك وتنفيذ قراراتك

لا تدع أهدافك وقراراتك تنتظر على هامش أيامك. الفرص التي تمنحك إياها الحياة هي تلك التي تمكنك من تحقيق أحلامك التي تحب. ستبدو لك الأهداف أسهل تحقيقًا وأقرب إلى الحقيقة إذا ما استعنت على تحقيقها بالخطوات التالية:

1. أنت تحتاج إلى أن تكون رغبتك قوية في تحقيق الهدف والقرار الذي اتخذته:

يقول نابليون هيل في كتابه (فكر وحقق مزيدًا من الثروة): «إن

نقطة البداية لجميع الإنجازات هي الرغبة». تذكر هذا دائمًا، فالرغبات الضعيفة تولد نتائج ضعيفة، تمامًا كما أن كمية صغيرة من النار تعطي كمية قليلة من الحرارة.. إذًا الخطوة الأولى في وضع الأهداف وتحقيق الأحلام هي أن تكون راغبًا فعلًا وبشدة في تحقيق هذا الحلم.

2. تخيل نفسك وقد حققت الهدف:

يقول لي أياكوكا: «إن أعظم اكتشاف قام به جيلنا هو أن الإنسان يمكنه أن يغير حياته من خلال تغيير آرائهم». كيف ستبدو أهدافك عندما تصل إليها وتحققها؟ كيف سيتغير مسار حياتك نتيجة لذلك؟ يوصي بعض الباحثين في شؤون وضع الأهداف وتحقيقها أن تبقي صورة الهدف ماثلة أمامك دائمًا لتتذكرها كل يوم.

3. ضع خطة للمسار الذي تريد أن تتبعه في تحقيق هدفك:

اصنع خطوات عمل لتتبعها، حدد مسارًا هامًا. المسار الهام هو الذي يحدد الإنجازات الرئيسية في طريقك نحو الهدف.

إن أهم الخطوات «الهدفية» إن صح التعبير، هي أن يصبح الهدف حقيقة، يقول ستيفن كوفي: «كل الأشياء تصنع مرتين» الصناعة الأولى هي الصناعة الفكرية، والثانية هي الصناعة المادية.

عليك أن تتأكد من أن النسخة الأولية - الصناعة الأولى- هي ما تريده فعلًا والمحور الذي تدور حوله جميع الأفكار الثانوية.

بعد ذلك تبدأ بوضع لبنات البناء والملاط. في كل يوم تعمل فيه في البناء استرجع صورة النسخة الأولى ودعها تمثل أمام ناظريك، من خلالها ضع خطوات يومك.

4. التزم بتنفيذ الهدف من خلال كتابة الهدف:

يقول لي أكوكا: «إن عادة كتابة شيء على الورق هو الخطوة الأولى

لإنجازه».

في الحقيقة هذا صحيح تمامًا، إن كتابة الهدف والخطة والخط الزمني تضع الأحداث ضمن إطار من الحركة المستمرة، يمكن أن لا تتم بطريقة أخرى غيرها.

5. خصص وقتًا لتحري تقدمك حسب جدولك الزمني:

مهما يكن جدولك الزمني، سواء كان قائمة مبوبة بالخطوات مكتوبة باليد، أو كان مخططًا إلكترونيًا، أو... إذا شعرت أنك لا تحرز تقدمًا أو أنك تقف في منتصف الطريق، لا تدع تفاؤلك المطلق يحولك نحو الأوهام ويبعدك عن تحقيق هدفك.

عندما تتوقف يصبح تفكيرك الإيجابي غير ذي جدوى، أنت بحاجة الآن إلى معرفة سبب عدم تمكنك من إحراز تقدم، تبنى نظرة تشاؤمية لبعض الوقت، شيء ما سيء سيحدث أو أنه يحدث الآن، تأمل جميع العوامل التي تحول بينك وبين التقدم في مسيرتك نحو الهدف، ضع خطة للتغلب على هذه العوامل، أضف هذه الخطوات إلى المخطط الزمني واجعلها جزءًا من خطة التنفيذ.

6. راجع الصورة العامة لتقدمك بإنتظام:

تأكد من أنك تحرز تقدمًا، إذا لم تكن تحرز تقدمًا تحر السبب، راقب المعطيات، انشد دعمًا من أصدقائك أو من أشخاص مخلصين، حلل أسباب عدم وصولك للهدف المرسوم.

افعل أي شيء، ولكن لا تدع الهدف يتلاشى أمام عينيك، استخرج من الصورة التي تتشكل أمامك ما تحتاجه كي تتمكن من إنجاز الهدف.

بالرغم من البساطة التي قد تبدو عليها هذه الخطوات الست

إلا أنك مع إتباعها ستجدها من أقوى الخطوات التي تؤهلك لتنفيذ الأهداف التي وضعتها.

ثلاثة لصوص لطاقتك

1. العملية الهضمية

اللص المحترف لطاقتك هي العملية الهضمية حيث أنها تستهلك كميات

كبيرة جدًا من طاقة الإنسان وبلا فائدة حيث إن نسبة كبيرة من الدم

تتجه إلى المعدة لتساعدها على عملية الهضم فيما يُحرم سائر الجسد

من كل هذه الطاقة اللازمة للعمل والإنجاز وتحقيق النجاح!!

نعم هذا صحيح بناءًا على أحدث الدراسات العلمية وهو صحيح لكونه

2. القلق

لأن جزء كبير من الطاقة يتجه إلى المخ لمساعدته على تفكير وأي تفكير؟

3. الإجهاد

لأنه يسبب الشعور بالتعب ونقص الطاقة والفاعلية، فلا تجهد نفسك وترهقها

كيف تزيد طاقتك؟

أولا: طاقتك الجسمانية

أ- **التنفس**: ويمكن رفع طاقة الجسم بطريقتين من التنفُّس:-

التنفس التفريغي: لتنقية الخلايا من الشوائب التي تسبب

انسدادها بالطريقة

التالية (شهيق من الأنف لمدة 4 ثوانٍ، ثم احتفاظ بالهواء في الرئتين لمدة 10أو12أو16 ثانية أخرى، ثم زفير بطيء من الفم يستغرق 5أو6أو8

(وكما تلاحظ مدة الزفير نصف مدة الشهيق)

يكرر هذا التمرين 10 مرات صباحا ومثلها في وسط النهار وأخرى ليلًا وستشعر بالفرق بإذن الله

التنفس مولّد الطاقة: (شهيق من الأنف لمدة 4 ثوان ثم زفير 4 ثوان أخرى)

وهذا التمرين أيضًا 10 مرات صباحا وفي وسط النهار وليلا

ب- **نظام التغذية:** عليك أن تداوم على تناول السوائل خصوصا الماء الذي يكون معظم بنية جسمك فلا تنتظر أن تشعر بالعطش لأن مجرد شعورك بالعطش معناه أن هناك نقصا في السوائل في جسدك وهناك حالة جفاف لذلك فلا تنتظر العطش أبدًا، كذلك أكثر من تناول الفواكه والخضروات الطازجة والسلطات بدلًا من اللحوم والحلويات والدهون. ولا تنس أن يكون شربك متأنيًا.

ت- **التمارين الرياضية:** فلا يقل متوسط يومك عن 5 دقائق مشي سريع

ودقيقتين ركض -في المكان-، وتمارين بسيطة لفرد العضلات .

ثانيا: طاقتك العقلية

عليك أن تغذي عقلك الباطن كل يوم بأهدافك في الحياة ورسالتك التي تريد تأديتهاو تأكيداتك الإيجابية، كأن تكتب أهدافك ورسالتك

العامة والمتخصصة على لوحة صغيرة تلصقها فوق سريرك فتقرأها كل يوم، لذلك انتشرت بين الصحابة والتابعين مقوله:

«تعاهد قلبك».

«جدد إيمانك».

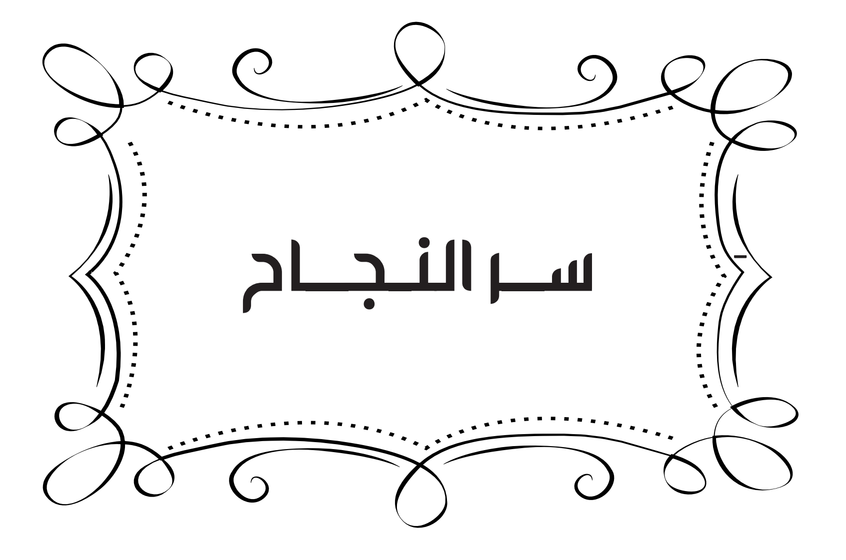
ثالثا: طاقتك العاطفية

((هانت))

الجلوس في مكان هادئ لفترة، والتنفس بهدوء، تخيل نفسك تطير وتهبط مع حركة صدرك أثناء التنفس، وفكّر بمن تحبه أثناء ذلك، ستشعر بهدوء، إذن خلاصة القول أنه لتمتلك الطاقة الهائلة كمفتاح للنجاح عليك بالتالي: -

- حافظ على تمارين الصباح.
- حافظ على تمارين التنفس يوميا.
- أعطي لنفسك فترات تأمُّل وهدوء وتخيُّل.
- كرر على عقلك كل يوم أهدافك ورسائلك الإيجابية .
- حافظ على نظام غذائي متوازن وخفيف، وتجنّب الجفاف واحرص على حمل كوب ماء معك أينما تكون.
- انتقي أصدقائك من الإيجابيين الذين يدفعوك للأمام.





سر النجاح

يقول دنيس ويتلي مؤلف كتاب (سيكولوجية الدوافع) «تتحكم قوة رغباتنا في دوافعنا وبالتالي في تصرفاتنا...».

و سأقص عليكم قصة شاب ذهب إلى أحد حكماء الصين ليتعلم منه سر النجاح، وسأله: «هل تستطيع أن تذكر لي ما هو سر النجاح؟».

فرد عليه الحكيم الصيني بهدوء وقال له: «سر النجاح هو الدوافع».

فسأله الشاب: «ومن أين تأتي هذه الدوافع؟».

فرد عليه الحكيم الصيني: «من رغباتك المشتعلة».

و باستغراب سأله الشاب: «وكيف يكون عندنا رغبات مشتعلة؟».

وهنا استأذن الحكيم الصيني لعدة دقائق وعاد ومعه وعاء كبير مليء بالماء

و سأل الشاب: «هل أنت متأكد أنك تريد معرفة مصدر الرغبات المشتعلة؟»

فأجابه بلهفة: «طبعا..».

فطلب منه الحكيم أن يقترب من وعاء الماء وينظر فيه، ونظر الشاب إلى الماء عن قرب وفجأة ضغط الحكيم بكلتا يديه على رأس الشاب ووضعها داخل وعاء المياه!!

و مرت عدة ثوان ولم يتحرك الشاب، ثم بدأ ببطء يخرج رأسه من الماء، ولما بدأ يشعر بالاختناق بدأ يقاوم بشدة حتى نجح في تخليص نفسه وأخرج رأسه من الماء ثم نظر إلى الحكيم الصيني.

و سأله بغضب: «ما هذا الذي فعلته؟»

فرد وهو ما زال محتفظا بهدوئه وابتسامته سائلا: «ما الذي تعلمته من هذه التجربة؟»

قال الشاب: «لم أتعلم شيئا».

فنظر إليه الحكيم قائلا: «لا يا بني لقد تعلمت الكثير، ففي خلال الثواني الأولى أردت أن تخلص نفسك من الماء ولكن دوافعك لم تكن كافية لعمل ذلك، وبعد ذلك كنت دائما راغبا في تخليص نفسك فبدأت في التحرك والمقاومة ولكن ببطء حيث أن دوافعك لم تكن قد وصلت بعد لأعلى درجاتها، وأخيرًا أصبح عندك الرغبة المشتعلة لتخليص نفسك، وعندئذ فقط أنت نجحت لأنه لم تكن هناك أي قوة في استطاعتها أن توقفك».

ثم أضاف الحكيم الذي لم تفارقه ابتسامته الهادئة:«عندما يكون لديك الرغبة المشتعلة للنجاح فلن يستطيع أحد إيقافك».

كيف تحدد هدفك:

أولا: لماذا أضع لنفسي هدفًا في الحياة؟

للإجابة على هذا السؤال دعوني أسألكم بعض الأسئلة

1 – هل كان لك الحق في اختيار اسمك؟

دعني أجيب عنك أعتقد أن إجابتك ستكون بالنفي فأنت وقتها كنت رضيعًا لا تفقه شيئًا.

2– إذن ماذا بخصوص سنك؟

أعتقد أنه نفس الحال فأنت لا تستطيع أن تقدمه أو تؤخره

3– إذن لابد أن يكون لك دخل في اختيار عنوان منزلك؟

طبعًا الإجابة ستكون بالنفي، فالذي اختار عنوان منزلك هو والدك ووقتها كنت أنت طفلًا صغيرًا أو لم تُولد بعد.

4– لم يبق إذن غير رقم التليفون الخاص ببيتك؟

ولكن هذا هو الآخر إما أنه اختيار والدك أو مصلحة التليفونات التابع لها منزلكم.

أخي الكريم لا تحزن فهناك شيء واحد تستطيع اختياره بنفسك أتعلم ما هو؟!

إنه اختيارك لهدفك في الحياة ـ ذلك الهدف الذي ستسعى إليه ما دمت حيًا لتحقيقه.

إنه البصمة التي ستتركها بعد مماتك ـ ذلك الأثر العظيم الذي سيميزك عن غيرك من البشر ـ إنه ذلك الإنجاز الضخم الذي ستزيد به في الحياة وتخرج به من دائرة الزائدين على الحياة ـ إنه ترجمة للعملاق الكائن بداخلك ـ إنه مشوار الحياة التي تعيشها على وجه الأرض.

من فضلك قف مع نفسك واسألها سؤالًا (ألا يستحق كل ما سبق أن يكون لك هدفًا في الحياة)

من فضلك إن قررت ذلك فانتقل معنا للسير نحو القمة...

ثانيا: شروط تحديد الهدف

الآن أنت قررت أن تضع لنفسك هدفًا في الحياة فهل علمت شروط الهدف

التي بدونها لن يتحقق شيء

شروط الهدف الذي ستختاره تم جمعها في كلمة smart

S specific

M measurable

A achievable

R reasonably

T timely

1-أن يكون محددًا

أنت قررت أن تصبح «عالمًا» من فضلك حدد في أي مجال«الكمياء» أم «الذرة» أم في غيرها من العلوم.

2- يمكن قياس نجاحه

أنت حددت هدفك أن تصبح «عالمًا» في مجال الذرة، فمتى ستقول أنك وصلت لهدفك؟ هل عندما تقوم بإختراع جديد فيها؟ أم عندما تصل إلى أصل تركيب الذرة.

إذن من فضلك ضع لنفسك مقياسًا تقيس به نجاحك في تحقيق هدفك.

3-أن يكون الهدف قابلا للتحقيق

أنت اخترت هدفك هو«تصنيع أحد أنواع الأدوية» فما هو المرض الذي سيعالجه هذا الدواء، فمثلًا لا يمكن أن تصنع دواءً يعالج كل الأمراض إذن لابد لهدفك أن يكون قابلًا للتحقيق.

4- أن يكون له سبب

فلماذا وضعت لنفسك هذا الهدف بالتحديد ولماذا فضلته على كل الأهداف، لابد أن يكون لك سببًا وضعت من أجله هذا الهدف حتى إذا ما فترالحماس رجعت إليه.

5-أن يكون محددًا بزمن

لابد أن تضع لهدفك وقتًا معينًا عند انتهائه تكون قد وصلت إلى هدفك المنشود، مثلًا عند حلول عام 2008 سأكون قد حققت هدفي بتصنيع هذا الدواء.

ثالثًا: معادلة النجاح

إنها سبيلك نحو معرفة الهدف المناسب لك تم جمعها في كلمة swot من فضلك احضر ورقة وقسمها إلى أربعة أقسام ثم اتبع التعليمات الآتية:

1-ضع في المربع الأول نقاط القوة الخاصة بك وبحياتك.

2- ضع في المربع الثاني نقاط الضعف الخاصة بك.

3- ضع في المربع الثالث الفرص المتاحة أمامك في الوقت الحاضر وفي المستقبل.

4- ضع في المربع الرابع والأخير التهديدات المحتمل أن تقابلك أيضًا، ومن هنا ستبدأ في عملية تحديد الأولويات في حياتك ومن ثمّ اختيار الهدف المناسب لك.

رابعا: أركان النجاح

الآن أنت في المرحلة الأخيرة من طريقك نحو القمة وبعد أن انتهيت من الخطوات السابقة لم يبق أمامك سوى اتباع تلك الخطوات الأربع التي عدّها الخبراء أركانًا للنجاح في الحياة:

1- تحديد الهدف

وهي الخطوة التي نحن في صددها

2- تجميع المعلومة

قم بتجميع أكبر قدر من المعلومات عن هدفك الذي نويت أن تضعه قمة لحياتك.

3-الخطوة الأولى

هي طريقك نحو النجاح في تحقيق هدفك، فحاول أن تكون الخطوة

الأولى هي أقوى خطوة لك.

4-التحسين المستمر

طور هدفك باستمرار واجعل لنفسك في كل يوم نجاحًا في سبيل تحقيق هذا الهدف.

راع في هدفك

الواقعية- الوضوح - الانسجام مع باقي أدوار حياتك - التوافق مع شخصيتك

تقدير الذات:

تقدير الذات يعني به مقدار الصورة التي ينظر فيها الإنسان إلى نفسه، هل هي عالية أم منخفضة

تقدير الذات مهم جدًا من حيث أنه هو البوابة لكل أنواع النجاح الأخرى المنشودة. فمهما تعلم الشخص طرق النجاح وتطوير الذات، فإذا كان تقديره لذاته وتقييمه لها ضعيفا فلن ينجح في الأخذ بأي من تلك الطرق للنجاح، لأنه يرى نفسه غير قادر وغير أهل وغير مستحق لذلك النجاح.

وتقدير الذات لا يولد مع الإنسان، بل هو مكتسب من تجاربه في الحياة وطريقة رد فعله تجاه التحديات والمشكلات في حياته. وسن الطفولة هام جدا لأنه يشكل نظرة الطفل لنفسه، فوجب التعامل مع الأطفال بكل الحب والتشجيع، وتكليفهم بمهمات يستطيعون إنجازها فتكسبهم تقديرا وثقة في أنفسهم، وكذلك المراهقين.

وهناك علامات تظهر على الشخص ذو التقدير المنخفض للذات، منها الإنطوائية، الخوف من التحدث على الملاء، إتعاب النفس في إرضاء

الآخرين لتجنب سماع النقد منهم، بل إن العنف والعدوانية وعدم تقبل النقد هي صور من ضعف تقدير الذات، لأنها عملية هروب من مواجهة مشكلات النفس كما سيأتي.

ولا يجب الخلط بين تقدير الذات والثقة بالنفس، فإن الثقة بالنفس هي نتيجة تقدير الذات، وبالتالي من لا يملك تقديرا لذاته فإنه يفتقد الثقة بالنفس كذلك.

وضعف تقدير الذات ينمو بسبب كثرة الهروب من مواجهة مشكلاتنا وجروحنا الداخلية، وتغطيتها وعدم الرغبة في إثارة الحديث عنها. والحل يكمن في مواجهتها ومعالجتها بسرعة، ولكن هذا يتطلب شجاعة في أن يعترف الإنسان بأخطاءه وبعيوب نفسه، لذلك كانت المهمة الأولى في معالجة نقص تقدير الذات هي رفع مستوى الشجاعة عند الشخص ليواجه عيوبه ويعمل على حلها. ورفع مستوى الشجاعة يكون بالحديث الإيجابي للنفس بأنها غالية وعزيزة ولها قدر عالي عند صاحبها، كأن يقول:«أنا أقدر نفسي، أنا أحب نفسي وهي رائعة وتستحق كل الخير وأفضل الموجود دائما». وبالتالي فإن حبها وحب الخير لها يدعوان بالتأكيد إلى تخليصها من أي شوائب أو عيوب قد تنقص من قدرها أو تضعفها.




قوة الوقت
وكيفية تنظيمه واستثماره

تنظيم الوقت:

ماذا نعني بإدارة الذات؟

هي الطرق والوسائل التي تعين المرء على الإستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف.

والإستفادة من الوقت هي التي تحدد الفارق ما بين الناجحين والفاشلين في هذه الحياة، إذ أن السمة المشتركة بين كل الناجحين هو قدرتهم على موازنة ما بين الأهداف التي يرغبون في تحقيقها والواجبات اللازمة عليهم تجاه عدة علاقات، وهذه الموازنة تأتي من خلال إدارتهم لذواتهم، وهذه الإدارة للذات تحتاج قبل كل شيء إلى أهداف ورسالة تسير على هداها، إذ لا حاجة إلى تنظيم الوقت او إدارة الذات بدون أهداف يضعها المرء لحياته، لأن حياته ستسير في كل الاتجاهات مما يجعل من حياة الإنسان حياة مشتتة لا تحقق شيء وإن حققت شيء فسيكون ذلك الإنجاز ضعيفًا وذلك نتيجة عدم التركيز على أهداف معينة.

إذًا المطلوب منك قبل أن تبدأ في تنفيذ هذا الملف، أن تضع أهدافًا لحياتك، ما الذي تريد تحقيقه في هذه الحياة؟ ما الذي تريد إنجازه لتبقى كعلامات بارزة لحياتك بعد أن ترحل عن هذه الحياة؟ ما هو التخصص الذي ستتخصص فيه؟ لا يعقل في هذا الزمان تشتت ذهنك في اكثر من اتجاه، لذلك عليك ان تفكر في هذه الأسئلة، وتوجد الإجابات لها، وتقوم بالتخطيط لحياتك وبعدها تأتي مسئلة تنظيم الوقت.

أمور تساعدك على تنظيم وقتك

هذه النقاط التي ستذكر أدناه، هي أمور أو أفعال، تساعدك على

تنظيم وقتك، فحاول أن تطبقها قبل شروعك في تنظيم وقتك.

وجود خطة، فعندما تخطط لحياتك مسبقًا، وتضع لها الأهداف الواضحة يصبح تنظيم الوقت سهلًا وميسرًا، والعكس صحيح، إذا لم تخطط لحياتك فتصبح مهمتك في تنظيم الوقت صعبة.

لا بد من تدوين أفكارك، وخططك وأهدافك على الورق، وغير ذلك يعتبر مجرد أفكار عابرة ستنساها بسرعة، إلا إذا كنت صاحب ذاكرة خارقة، وذلك سيساعدك على إدخال تعديلات وإضافات وحذف بعض الأمور من خطتك.

بعد الانتهاء من الخطة توقع أنك ستحتاج إلى إدخال تعديلات كثيرة عليها، لا تقلق ولا ترمي بالخطة فذلك شيء طبيعي.

الفشل أو الإخفاق شيء طبيعي في حياتنا، لا تيأس، وكما قيل: أتعلم من أخطائي أكثر مما أتعلم من نجاحي.

يجب أن تعود نفسك على المقارنة بين الأولويات، لأن الفرص والواجبات قد تأتيك في نفس الوقت، فأيهما ستختار؟ باختصار اختر ما تراه مفيد لك في مستقبلك وفي نفس الوقت غير مضر لغيرك.

اقرأ خطتك وأهدافك في كل فرصة من يومك.

استعن بالتقنيات الحديثة لاغتنام الفرص وتحقيق النجاح، وكذلك لتنظيم وقتك، كالإنترنت والحاسوب وغيره.

تنظيمك لمكتبك، غرفتك، سيارتك، وكل ما يتعلق بك سيساعدك أكثر على عدم إضاعة الوقت، ويظهرك بمظهر جميل، فاحرص على تنظيم كل شيء من حولك.

الخطط والجداول ليست هي التي تجعلنا منظمين أو ناجحين، فكن

مرنًا أثناء تنفيذ الخطط.

ركز، ولا تشتت ذهنك في أكثر من اتجاه، وهذه النصيحة أن طبقت ستجد الكثير من الوقت لعمل الأمور الأخرىٰ الأكثر أهمية وإلحاحًا.

اعلم أن النجاح ليس بمقدار الأعمال التي تنجزها، بل هو بمدىٰ تأثير هذه الأعمال بشكل إيجابي علىٰ المحيطين بك.

معوقات تنظيم الوقت

المعوقات لتنظيم الوقت كثيرة، فلذلك عليك تنجنبها ما استطعت ومن أهم هذه المعوقات ما يلي:

عدم وجود أهداف أو خطط

التكاسل والتأجيل، وهذا أشد معوقات تنظيم الوقت، فتجنبه.

النسيان، وهذا يحدث لأن الشخص لا يدون ما يريد إنجازه، فيضيع بذلك الكثير من الواجبات.

مقاطعات الآخرين، وأشغالهم، والتي قد لا تكون مهمة أو ملحة، اعتذر منهم بكل لاباقة، لذىٰ عليك أن تتعلم قول لا لبعض الامور.

عدم إكمال الأعمال، أو عدم الاستمرار في التنظيم نتيجة الكسل أو التفكير السلبي تجاه التنظيم.

سوء الفهم للغير مما قد يؤدي إلىٰ مشاكل تلتهم وقتك.

خطوات تنظيم الوقت

هذه الخطوات بإمكانك أن تغيرها أو لا تطبقها بتاتًا، لأن لكل شخص طريقته الفذة في تنظيم الوقت المهم أن يتبع الأسس العامة لتنظيم الوقت. لكن تبقىٰ هذه الخطوات هي الصورة العامة لأي طريقة لتنظيم الوقت.

فكر في أهدافك، وانظر في رسالتك في هذه الحياة.

أنظر إلى أدوارك في هذه الحياة، فأنت قد تكون أب أو أم، وقد تكون أخ، وقد تكون ابن، وقد تكون موظف أو عامل أو مدير، فكل دور بحاجة إلى مجموعة من الأعمال تجاهه، فالأسرة بحاجة إلى رعاية وبحاجة إلى أن تجلس معهم جلسات عائلية، وإذا كنت مديرًا لمؤسسة، فالمؤسسة بحاجة إلى تقدم وتخطيط واتخاذ قرارات وعمل منتج منك.

حدد أهدافًا لكل دور، وليس من الملزم أن تضع لكل دور هدفًا معينًا، فبعض الأدوار قد لا تمارسها لمدة، كدور المدير إذا كنت في إجازة.

نظم، وهنا التنظيم هو أن تضع جدولًا أسبوعيًا وتضع الأهداف الضرورية أولًا فيه، كأهداف تطوير النفس من خلال دورات أو القراءة، أو أهداف عائلية، كالخروج في رحلة أو الجلوس في جلسة عائلية للنقاش والتحدث، أو أهداف العمل كاعمل خطط للتسويق مثلًا، أو أهدافًا لعلاقاتك مع الأصدقاء.

نفذ، وهنا حاول أن تلتزم بما وضعت من أهداف في أسبوعك، وكن مرنًا أثناء التنفيذ، فقد تجد فرص لم تخطر ببالك أثناء التخطيط، فاستغلها ولا تخشى من أن جدولك لم ينفذ بشكل كامل.

في نهاية الأسبوع قيم نفسك، وانظر إلى جوانب التقصير فتداركها.

ملاحظة: التنظيم الأسبوعي أفضل من اليومي لأنه يتيح لك مواجهة الطوارئ والتعامل معها بدون أن تفقد الوقت لتنفيذ أهدافك وأعمالك.

كيف تستغل وقتك بفعالية؟

هنا ستجد الكثير من الملاحظات لزيادة فاعليتك في استغلال وقتك، فحاول تنفيذها:

حاول أن تستمتع بكل عمل تقوم به.

تفائل وكن إيجابيًا.

لا تضيع وقتك ندمًا على فشلك.

حاول إيجاد طرق جديدة لتوفير وقتك كل يوم.

أنظر لعاداتك القديمة وتخلى عن ما هو مضيع لوقتك.

ضع مفكرة صغيرة وقلما في جيبك دائمًا لتدون الأفكار والملاحظات.

خطط ليومك من الليلة التي تسبقه أو من الصباح الباكر، وضع الأولويات حسب أهميتها وأبدأ بالأهم.

ركز على عملك وانتهي منه ولا تشتت ذهنك في أكثر من عمل.

توقف عن أي نشاط غير منتج.

أنصت جيدًا لكل نقاش حتى تفهم ما يقال، ولا يحدث سوء تفاهم يؤدي إلى التهام وقتك.

رتب نفسك وكل شيء من حولك سواء الغرفة أو المنزل، أو السيارة أو مكتبك.

قلل من مقاطعات الآخرين لك عند أدائك لعملك.

أسأل نفسك دائمًا ما الذي أستطيع فعله لاستغلال وقتي الآن.

أحمل معك كتيبات صغيرة في سيارتك أو عندما تخرج لمكان ما، وعند اوقات الانتظار يمكنك قراءة كتابك، مثل أوقات أنتظار مواعيد المستشفيات، أو الأنتهاء من معاملات.

أتصل لتتأكد من أي موعد قبل حلول وقت الموعد بوقت كافي.

تعامل مع الورق بحزم، فلا تجعله يتكدس في مكتبك أو منزلك، تخلص من كل ورقة قد لا تحتاج لها خلال أسبوع أو احفظها في مكان

واضح ومنظم.

أقرأ أهدافك وخططك في كل فرصة يوميًا.

لا تقلق إن لم تستطع تنفيذ خططك بشكل كامل.

لا تجعل من الجداول قيد يقيدك، بل اجعلها في خدمتك.

في بعض الأوقات عليك أن تتخلى عن التنظيم قليلًا لتأخذ قسطًا من الراحة، وهذا الشيء يفضل في الرحلات والإجازات.

ركز على الأفعال ذات المردود العالي مستقبلًا، مثل:

أنت!

العائلة.

العمل.

قراءة الكتب والمجلات المفيدة.

الاستماع للأشرطة المفيدة.

الجلوس مع النفس ومراجعة ما فعلته خلال يومك.

ممارسة الرياضة المعتدلة للحفاظ على صحتك.

أخذ قسط من الراحة، من خلال الإجازات أو فترة بسيطة خلال يومك.

الجلوس مع العائلة في جلسات عائلية.

الذهاب لرحلة ومن خلالها تستطيع توزيع المسؤوليات على أفراد الأسرة فيتعلموا المسؤولية وتزيد أواصر العلاقة بينكم.

التخطيط للمستقبل دائمًا.

التخلص من كل عمل غير مفيد.

محاولة استشراف الفرص واستغلالها بفعالية.

التحاور مع الموظفين الزملاء والمسؤولين والعملاء أو المراجعين لزيادة كفائة المؤسسة.

وما ورد أعلاه ليس إلا أمثلة بسيطة، وعليك ان تبدع وتبتكر أكثر.

جودة تنظيم الوقت:

حُسن تنظيم شئونك هو السبيل لجعل الوقت حليفك بدلًا من أن يغدو عدو لك.

فلا ينقضي يوم أي منا إلا بانقضاء أربعةٌ وعشرون ساعة، منا من يستثمرها ومنا من يضيعها. ألم تفكر يوما لماذا ينتهي يومك وقد غدوت محبطا أو غضبان أسفا، أو تخفق في إنجاز عملك أو تشعر بتفلت قوة الإرادة لديك؟ هذا قد ينتج عن عدم استثمارك لوقتك بشكل أنسب مما أنت عليه الآن، وقد يضيع وقتك سُدَىٰ عندما تشعر بأن استثمار وقتك بحكمة يمثل مشكلة بالنسبة لك، وأن ليس لديك أي فكرة جيدة تقضي وقتك فيها.

بادر بتتبع أسْلوبك الحالي في استثمار وقتك، وقم بالاسترشاد بجدول أسبوعي منظم للوقت، وراقِب طرق استثمارك للوقت في أوقات استيقاظك لمدة أسبوع، فستستفيد أيما استفادة من ذلك! ثم اختر الكثير من هذه الجداول الأسبوعية للاسترشاد بها أسبوعيا، ولا تنسىٰ تخطيطها بشكل مناسب لأهدافك. فستكتشف، ، علىٰ سبيل المثال، أنه إذا ما قضيت سبعة ساعات في النوم ليلًا، يكون لديك 119 ساعة في كل أسبوع تفعل فيها ما تريد كمثل الذهاب إلىٰ الفصل الدراسي، وتناول وجبات الطعام، وممارسة الألعاب الرياضية وأداء بعض الأنشطة الاجتماعية والعناية الشخصية، ناهيك عن الوقت المنصرم في المواصلات

العامة، والاستذكار وأنشطة التنظيمات الطلابية، والمكالمات الهاتفية ومشاهدة التلفاز والاستماع للإذاعة وغيرها، فتأكد من جَدوَلة الوقت اللازم لتأدية هذه الأشياء الدورية خلال الـ 119 ساعة الخاصة بك على مدار كل أسبوع. ثم حاول الالتزام بجَدوَلك لمدة أسبوع فستستنبط لنفسك فكرة كاملة عن أولوياتك الحقيقية.

أما إذا ما شعرت باضطراب ما فانتبه جيدًا، فهناك لِص ما سيسعى دأبا لانتهاز هذه الفرصة وسيراوغك كلما هربت منه يمنة أو يسرة، هذا اللص الانتهازي يطلق عليه اسم: «المماطلة» فالمماطلة تتشكل بأشكال كثيرة، من بين أشكالها الشائعة قولك:

«لن يؤدي التأخير يوما واحدًا إلى أي مشكلة، سأؤجل هذا العمل إلى الغد»

«لن أبالي كثيرًا إن تأخرت بضع دقائق فعلى أي حال لا يصل أحد في موعده»

«لن أستطيع البدء في هذا البحث إلا بعد أن أحدد كيف ستبدو الفقرة الأولى منه».

«لا أؤدي عملي على الوجه الأكمل إلا إن كنت تحت ضغط».

«سأستمر في مشاهدة التليفزيون ربع ساعة أخرى فحسب».

عناصر توفير الوقت:

تحديد الهدف.

التخطيط.

احتفظ دائما بقائمة المهام To-do List.

التحضير للغد.

استخدام أدوات تنظيم الوقت.

انشر ثقافة إدارة الوقت.

عدم الاحتفاظ بمهام معقدة (تقسيم المهام إلي مهام فرعية).

لا تحتفظ بالمهام الثقيلة على نفسك (انته منها فورا).

لا تكن مثاليا.

رتب أغراضك.

الاتصال الفعال (التأكد من وصول الرسالة كما تعنيها).

لا تتأخر في الوصول لمكان العمل.

التحضير للمهام المتكررة Check List.

تجميع المهام المتشابهة.

ارتدِ ساعة (راقب الوقت في أي مهمة تقوم بها).

تأريخ المهام (حدد لنفسك تاريخا أو زمنا للانتهاء من أي مهمة).

المساومة في تحديد المواعيد.

لا تحتفظ بمهام ناقصة (انته من كل مهمة بدأتها).

لا تهمل كلمة «شكرًا».

لا تقدم خدمات لا تجيدها.

تعلم القراءة السريعة.

استغلال وقت السيارة - الانتقال - السفر.

لا تحتفظ بمقاعد مريحة في مكتبك.

علق لافتة مشغول إنهاء المهام المحتاجة للتركيز.

استخدم التليفون بفاعلية.

تنمية مهارات التفويض.

اعرف نفسك ودورات أدائك اليومي ذهنيا وبدنيا.

عناصر تضييع الوقت:

1- لا يوجد لدي وقت للتنظيم

يحكى أن حطابًا كان يجتهد في قطع شجرة في الغابة ولكن فأسه لم يكن حادًا إذ أنه لم يشحذه من قبل، مر عليه شخص ما فرآه على تلك الحالة، وقال له: لماذا لا تشحذ فأسك؟ قال الحطاب وهو منهمك في عمله: ألا ترى أنني مشغول في عملي؟!

من يقول بأنه مشغول ولا وقت لديه لتنظيم وقته فهذا شأنه كشأن الحطاب في القصة! إن شحذ الفأس سيساعده على قطع الشجرة بسرعة وسيساعده أيضًا على بذل مجهود أقل في قطع الشجرة وكذلك سيتيح له الانتقال لشجرة أخرى، وكذلك تنظيم الوقت، يساعدك على إتمام أعمالك بشكل أسرع وبمجهود أقل وسيتيح لك اغتنام فرص لم تكن تخطر على بالك لأنك مشغول بعملك.

وهذه معادلة بسيطة، إننا علينا أن نجهز الأرض قبل زراعتها، ونجهز أدواتنا قبل الشروع في عمل ما وكذلك الوقت، علينا أن نخطط لكيفية قضائه في ساعات اليوم.

2- المشاريع الكبيرة فقط تحتاج للتنظيم

في إحصائيات كثيرة نجد أن أمور صغيرة تهدر الساعات سنوية، فلو قلنا مثلًا أنك تقضي 10 دقائق في طريقك من البيت وإلى العمل وكذلك من العمل إلى البيت، أي أنك تقضي 20 دقيقة يوميًا تتنقل بين البيت ومقر العمل، ولنفرض أن عدد أيام العمل في الأسبوع 5 أيام أسبوعيًا.

(الوقت المهدر) 5 أيام × 20 دقيقة = 100 دقيقة أسبوعيًا / 100

دقيقة أسبوعيًا × 53 أسبوعًا = 5300 دقيقة = 88 ساعة تقريبًا.

لو قمت باستغلال هذه العشر دقائق يوميًا في شيء مفيد لاستفدت من 88 ساعة تظن أنت أنها وقت ضائع أو مهدر، كيف تستغل هذه الدقائق العشر؟ بإمكانك الاستماع لأشرطة تعليمية، أو حتى تنظم وقتك ذهنيًا حسب أولوياتك المخطط لها من قبل، أو تجعل هذا الوقت موردًا للأفكار الإبداعية المتجددة.

3- الآخرين لا يسمحون لي بتنظيم الوقت

من السهل إلقاء اللائمة على الآخرين أو على الظروف، لكنك المسؤول الوحيد عن وقتك، أنت الذي تسمح للآخرين بأن يجعلوك أداة لإنهاء أعمالهم.

أعتذر للآخرين بلباقة وحزم، وابدأ في تنظيم وقتك حسب أولوياتك وستجد النتيجة الباهرة.

وإن لم تخطط لنفسك وترسم الأهداف لنفسك وتنظم وقتك فسيفعل الآخرون لك هذا من أجل إنهاء أعمالهم بك!! أي تصبح أداة بأيديهم.

4- كتابة الأهداف والتخطيط مضيعة للوقت

افرض أنك ذاهب لرحلة ما تستغرق أيامًا، ماذا ستفعل؟ الشيء الطبيعي أن تخطط لرحلتك وتجهز أدواتك وملابسك وربما بعض الكتب وأدوات الترفيه قبل موعد الرحلة بوقت كافي، والحياة رحلة لكنها رحلة طويلة تحتاج منا إلى تخطيط وإعداد مستمرين لمواجهة العقبات وتحقيق الإنجازات.

ولتعلم أن كل ساعة تقضيها في التخطيط توفر عليك ما بين الساعتين إلى أربع ساعات من وقت التنفيذ، فما رأيك؟ تصور أنك تخطط

كل يوم لمدة ساعة والتوفير المحصل من هذه الساعة يساوي ساعتين، أي أنك تحل على 730 ساعة تستطيع استغلالها في أمور أخرى كالترفيه أو الاهتمام بالعائلة أو التطوير الذاتي.

5- لا أحتاج لكتابة أهدافي أو التخطيط على الورق، فأنا أعرف ماذا علي أن أعمل.

لا توجد ذاكرة كاملة أبدًا وبهذه القناعة ستنسى بكل تأكيد بعض التفاصيل الضرورية والأعمال المهمة والمواعيد كذلك، عليك أن تدون أفكارك وأهدافك وتنظم وقتك على الورق أو على حاسب المهم أن تكتب، وبهذا ستكسب عدة أمور:

أولا: لن يكون هناك عذر اسمه نسيت! لا مجال للنسيان إذا كان كل شيء مدون إلا إذا نسيت المفكرة نفسها أو الحاسب!!

ثانيًا: ستسهل على نفسك أداء المهمات وبتركيز أكبر لأن عقلك ترك جميع ما عليه أن يتذكره في ورقة أو في الحاسب والآن هو على استعداد لأني يركز على أداء مهمة واحدة وبكل فعالية.

6- حياتي سلسلة من الأزمات المتتالية، كيف أنظم وقتي؟!

تنظيم الوقت يساعدك على التخفيف من هذه الأزمات وفوق ذلك يساعدك على الاستعداد لها وتوقعها فتخف بذلك الأزمات وتنحصر في زاوية ضيقة، نحن لا نقول بأن تنظيم الوقت سينهي جميع الأزمات، بل سيساعد على تقليصها بشكل كبير.

إدارة الوقت:

فوائد إدارة الوقت

إنجاز أهدافك وأحلامك الشخصية.

التخفيف من الضغوط سواء في العمل وضغوط الحياة.

تحسين نوعية العمل.

تحسين نوعية الحياة غير العملية.

قضاء وقت أكبر مع العائلة أو في الترفيه والراحة.

قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي.

تحقيق نتائج أفضل في العمل.

زيادة سرعة إنجاز العمل.

تقليل عدد الأخطاء الممكن ارتكابها.

تعزيز الراحة في العمل.

تحسين إنتاجيتك بشكل عام.

زيادة الدخل.

لماذا يضيع الناس أوقاتهم؟

لا يدركون أهمية الوقت.

ليس لهم أهداف أو خطط واضحة.

يستمتعون بالعمل تحت ضغط.

سلوكيات ومعتقدات تؤدي إلي ضياع الوقت.

عدم المعرفة بأدوات وأساليب تنظيم الوقت.

حقائق عن الوقت:

أهمية الوقت

إن الوقت هو عمر الإنسان وحياته كلها.

العمر محدد ولا يمكن زيادته بحال من الأحوال «مورد شديد الندرة».

مورد غير قابل للتخزين «اللحظة التي لا استغلها تفني».

مورد غير قابل للبدل أو التعويض.

(نتائج بحث موسع تم في الولايات المتحدة الأمريكية)

20٪ فقط من وقت أي موظف تستغل في أعمال مهمة مرتبطة مباشرة بمهام الوظيفة وأهداف المؤسسة.

يقضي الموظف في المتوسط ساعتان في القراءة.

يقضي الموظف في المتوسط 40 دقيقة للوصول من وإلى مكان العمل.

يقضي الموظف في المتوسط 45 دقيقة في البحث عن أوراق أو متعلقات خاصة بالعمل.

يقضي الموظف الذي يعمل في مكتب يتسم بالفوضى 90 دقيقة في البحث عن أغراض مفقودة.

يتعرض الموظف العادي كل 10 دقائق لمقاطعة (محادثة عادية أو تليفونية...).

يقضي الموظف العادي 40 دقيقة في تحديد بأي المهام يبدأ.

يقضي الشخص العادي في المتوسط 28 ساعة أسبوعيا أمام التليفزيون.

الوصول المتأخر لمكان العمل 15 دقيقة يؤدي إلى ارتباك اليوم وضياع مالا يقل عن 90 دقيقة (أخري).

ويمكن إضافة هذه المعلومات لتساعدنا في فهم عملية إدارة الوقت

ساعة واحدة من التخطيط توفر 10 ساعات من التنفيذ.

الشخص المتوتر يحتاج ضعف الوقت لإنجاز نفس المهمة التي يقوم بها الشخص العادي.

اكتساب عادة جديدة يستغرق في المتوسط 15 يوما من المواظبة.

أي مشروع يميل إلى استغراق الوقت المخصص له، فإذا خصصنا لمجموعة من الأفراد ساعتين لإنجاز مهمة معينة، وخصصنا لمجموعة أخري من الأفراد 4 ساعات لإنجاز نفس المهمة، نجد أن كلا المجموعتان تنتهي في حدود الوقت المحدد لها.

إدارة الوقت لا تعني أداء الأعمال بشكل أكثر سرعة، بقدر ما تعني أداء الأعمال الصحيحة التي تخدم أهدافنا وبشكل فعال.

الوقت والنجاح:

لا نجاح من دون أن يعرف المرء كيف يصرف وقته.

فالوقت ليس شيئًا يمكنك توقيفه حتى يتسنى لك معرفة ما تفعل به.

ولا هو مثل المال يمكن ادخاره، أو تخزينه لوقت الحاجة، وإنما هو العمر الذي لا بدّ من أن ينقضي سواء استعملناه في خير أم في شر، أو تركناه حتى يمرّ وينتهي.

إن الوقت لغز عجيب، كما هي الحياة..

يقول أحد الحائزين جائزة نوبل وهو: «ريتشارد فينمان» نتعامل، نحن، علماء الفيزياء. مع الوقت يوميًا، ولكن لا تسألني عن ماهيته، إنه أصعب مما نستطيع إدراكه....

إنك لا تملك وقتك أبدًا، وإنما فقط تملك حق التصرف فيه... فإذا لم تتصرف فيه فهو الذي سيتصرف فيك.

فأنت والوقت مثل عدوّين في حالة مواجهة: كل واحد منهما يوجه سلاحه إلى الآخر فأيهما يقتل صاحبه ينجو، وإلاّ فإنه يقتل على يديه.

فإذا أنت لم تقتل الوقت بالعمل، فإنه سوف يقتلك بكل ما لا ينفعك.

ولكي نعرف أهمية الوقت فلا بدّ من الاقتراب إلى فهمه، وإن كان

ذلك أمرًا صعبًا..

لكي يضبط التعامل معه، ولكي يعرف متى يعمل هذا، أو ذاك، ومتى يفترض أن يكون هذا الشيء في هذا المكان دون غيره. ومما لا شك فيه أن الشمس المتقوسة فوق الرؤوس يوميًا، كانت المقياس الأول للوقت، وتلا ذلك ربما، ظل عصا زرعت في الأرض- ساعة شمسية بسيطة.

إن العوامل الخارجية كثيرًا ما تكون سببًا لمشكلات الوقت. ففي أعمالنا نجد أنفسنا عادة مضطرين إلى تحديد مواعيد وتعيين لقاءات ضرورية. لكن مشكلات الوقت تنجم عن مخاوفنا ورغباتنا وليست نتيجة الحظ التعس. إنها من صنعنا، على الأقل جزئيًا. نحن نقع دائمًا في الأشراك التي ننصبها حين نبالغ في إثقال أوقاتنا بالمواعيد والساعات المحجوزة، ثم بعد هذا نغضب لأن حادثًا غير منتظر أوقعنا في ورطة.

وهكذا فإن الجواب عن السؤال: كيف نمدّد الوقت؟ هو: بحسن التعامل معه... وذلك يتطلب أولًا - دراسة أوضاعنا معه. وثانيًا- التخطيط السليم للاستفادة منه...

إننا أحيانًا نمدّد أعمالنا في الوقت.. بدل أن نختزنها فيه.. ولذلك نشعر وكأن الشغل يملأ كل الوقت، بينما هو ليس كذلك.

لنفرض أن أمامك ست ساعات عمل في هذا اليوم وأن في وسعك إتمام عملك في أربع. هل تُتِّمه بسرعة وتستمتع بالوقت الباقي؟ الأرجح لا.

فرئيسك أو ضميرك يحسب هذا التصرّف تكاسلًا. ولكن إذا أنفقت الساعات الست في إتمام الوظيفة بأن مددت الأعمال فستشعر بأنك مجتهد وناجح.

في ما يلي مجموعة نصائح تجعل وقتك واسعا، وتجعلك قادرا على صرفه بنجاح.

أولا: حدد الوقت تريد أن تقضيها في الأعمال المختلفة.

وحاول أن تتقيد بها ولو بنسبة 70٪ فسرعان ما تجد أنك أنجزت الكثير وزاد لك وقت إضافي:

مثلًا حدّد عدد ساعات العمل، وعدد الساعات التي تريد قضاءها أمام التلفزيون وعدد الساعات التي تريد قضاءها مع أصدقائك وعدد ساعات الترفيه مع العائلة. وتقيد بذلك ما استطعت لمدة أسبوعين فقط، فسوف تجد ما يلي:

أ- وقف الانجرار غير المقصود وراء النزاهات والأمور التافهة.

ب- وقف تداخل الأمور والأعمال بعضها في بعض، وفي الحقيقة فإن التخطيط يعطيك وقتا إضافي كما يريح أعصابك أيضا.

ولو لم تخطط لوقتك فإنك في الحقيقة لا تضيع وقتك بل تضيع أعمالك. إن الطلاب الذين يتوجب عليهم أن يدرسوا لامتحان أو يعدوا رسالة فصلية يزعمون أنهم لا يقدرون على الدرس إلا إذا كانوا في حال نفسية ملائمة. وغالبا ما تكون النتيجة أنهم يؤجلون الشغل إلى ما شاء الله ولا يستمتعون بأوقات فراغهم لأنهم دائمو القلق على الشغل الذي ينتظرهم.

أخيرا يدهمهم الوقت ويرغمهم على الجهد المضني، وعلى رغم التجارب التي يمرون بها فلا يخطر لهم أن التخطيط المتقن هو أقرب إلى الصواب، بل ينتهون إلى الاعتقاد أنهم لا يستطيعون العمل إلا تحت تأثير الضغط.

إن الذين يكرهون التخطيط هم الذين يتخيلون صورتين: الأولى

صورة المخطط المفرط في الدقة الذي يحاصره التفكير في الموعد الأخير لإنجاز العمل، والثانية صورة المتهاون المنكر للتخطيط الذي يعمل طوال الليل حين يطيب له العمل لكنه لا يحجم عن ترك عمله فجأة ليذهب في نزهة تدعوه إليها شمس مشرقة.

كلتا الصورتين تفتقر إلى الدقة والصواب. فالمخطط الصالح هو الذي ينظم أوقاته وفقا لحاجته ويقيم توازنا حسنا بين العمل والفراغ والاسترخاء.

ومنكر التخطيط يخسر حريته تماما عند اقتراب المواعيد والاستحقاقات.

وتذكر دائما: أن التخطيط السليم هو المفتاح لتوفير وقتنا الضائع وتنظيمه.

حقا، إن من حاز على عادة التنظيم فهو يكتسب وقتا أطول، أما الذي يعتمد على الفوضى فهو قد يرى نفسه مشغولا طوال الوقت ولكنه ليس كذلك.. فهو مشغول بصرف الوقت، وليس بإنجاز الأعمال.

إن مدة أربع وعشرين ساعة في اليوم الواحد مدة كافية للكثير من العمل، والكثير من الإنجاز، ولكن تضييع ساعات كثيرة هي التي تجعلها ضيقة..

وكل من يشعر بأنه بحاجة إلى وقت إضافي لإنجاز ما عليه يعاني فقط مشكلة التنظيم.

إن الوقت هو الحياة بعينها، ومن تركه بدون تنظيم أهدره في مجالات سخيفة، وتبقى عليه واجباته الأساسية، فيشعر دائما بضيق الوقت..

إن معظم المحن هي من نتائج الوقت الذي يساء استخدامه.. بينما

تعود كل الإنجازات إلى الاستغلال الجيد للوقت..

ثم إنك سوف تجد الوقت الكافي لإنجاز كل حاجاتك إذا أنت نظمته، وهذا يتطلب وضع جدول بعين الاعتبار ما يجب عليك عمله مقسما على الزمن..

إن البعض قد يكون دقيقا في صرف أمواله، فيحسب دائما حسابا للحاجة، والإنفاق. كما يحسب حسابا دقيقا للواردات والصادرات، ولكنه يكون مهملا في ما يرتبط بوقته، فالخسارة في الأموال قد تعوض، ولكن خسارة الوقت لا يمكن تعويضها، فكل دقيقة تضيع لا تعود أبدا، ولهذا فإن عليك أن تصرف أوقاتك ضمن جدول زمني محدد، وميزانية دقيقة.

والمطلوب هنا هو تقسيم الأفعال على الزمن عبر وضع خطة لما تريد فعله في غدك، وتقدير متوسط الوقت الذي يتطلبه كل فعل منها.

وإنه من الأهمية بمكان أن تعرف أنه لن يستطيع أحد أن ينظم وقتك إلا أنت، فحاجاتك تختلف عن حاجات الآخرين، وانتظامك الداخلي صفة خاصة بك مثل بصمات أصابعك، فلربما تكون من أصحاب الإيقاع البطيء، بينما يكون غيرك من أصحاب الإيقاع السريع وقد يملك أحدنا مخزونا عظيما من الطاقة يعينه على ساعات العمل المتصلة بينما يجد آخر أنه لا يحتمل الاستمرار إلا قليلا، مع أن هذا الاختلاف لن يغير من مقدار الإنجاز الكلي على المدى الطويل.. لكن المهم أن يقوم كل واحد منا بوضع جدول زمني مناسب لإيقاعه الداخلي..

إن المهم إذن هو مراعاة الانتظام الداخلي في أبداننا، ووضع ميزانية متناسبة معه لصرف الوقت لإنجاز الأعمال.

أي أنه ليس من المهم أن تلتزم بتنظيم معين لوقتك مثلما ينظمه

صديقك، ولكن المهم أن تكون لك طريقة معينة ترتضيها في ما يتعلق بتنظيم الوقت. ولسنا بجانب الصواب إذا قلنا إن الوقت هو الوعاء الذي تتعاطى نشاطك من خلاله. فلا غنى لك على الإطلاق عن ذلك الوعاء. لا بد إذاً من تحديد شكل هذا الوعاء والعناية به. وهو من صنعك أنت وطريقة استخدامه من وضعك وهي خاضعة لمشيئتك. فلا بد لك إذاً من تنظيم الوقت ولكن بالطريقة التي ترتضيها بحيث تكون لك عادة وقتية، أو جدول زمني أو تقسيم ليومك بحيث تعتبر الوقت بمثابة ميزانية يومية تقوم أنت برصدها وتوزيعها على بنود معينة.

وطبيعي أنك في تنظيم وقتك ستظل مالكا لناصية ذلك التوزيع، فلا تخضع له خضوعا أعمى غير قابل للتعديل، بل إنك تدخل التعديل المناسب كلما وجدت لذلك ضرورة. ولكن لا تترك نفسك ووقتك خاضعين للتلقائية ونهبا للمصادفات. وعليك بتوجيه أنظار أسرتك وأصدقائك إلى ضرورة احترام الروتين الزمني الذي وضعته لتسيير دفة حياتك. فالواقع أنك ما لم تحمل غيرك على المحافظة على احترام نظامك الزمني الذي ارتضيته لنفسك، فإنك ستكون خاضعا لكثير من التشتيت وتضييع الوقت سدى.

ثم هناك أيضا طريقة تنظيم للعمل وإعطاء أولويات لأعمالك. والواقع أنك إذا حللت حياتك اليومية، لوجدت أنها بمثابة سلسلة من العمليات التي يتكرر معظمها كل يوم، فليس من بأس إذا من وضع تلك العمليات في سلسلة متجانسة بحيث تأخذ شكل تقليد يمارس كل يوم بالطريقة نفسها. قد يقول لك قائل: «أليس في هذا جمود؟» الإجابة بالنفي، إذ إن الجمود هو أن تكون أسير تلك السلسلة من التقاليد حتى

ولو تعارض الروتين الذي وضعته لنفسك مع مصالحك الحيوية التي تنشأ فجأة وبغير توقع. ولكننا لم ننصحك بأن تعطل مصالحك الحيوية ملتزما بالروتين، بل قلنا لك إن الروتين يساعدك على إنجاز أعمالك بحيث يكون خاضعا لإمرتك وبحيث تكون على استعداد لإدخال التعديلات المناسبة فيه، لأنه من صنعك أنت وهو خادمك المطيع برغم أنك تستهدي به وتلتزم بتربيبه. ذلك أن ذلك الالتزام ما دامت الحياة تسير سيرا طبيعيا سيجعل حياتك أسلس كما سيجعل إرادتك بقوتها متجهة إلى ما هو أعلى وأخطر شأنا من تلك الأعمال. إنك ستوفر ذكاءك ونشاطك الابتكاري لما هو أعلى مستوى من تلك الأعمال الروتينية.

وتأكد أنه مع وضع قائمة يومية بأعمالك، فإن أقل جهد تبذله سيعود عليك بأضعاف من الفوائد. وتذكر في هذا الصدد قول تورو: «لا يكفي أن يكون المرء مشغولا، بل إن السؤال المهم هنا هو: ما هي المهمات التي تشغلنا».

ثانيا: لا تلتزم بما يتجاوز طاقتك

إن كثيرين يلتزمون بأعمال لا ارتباط لهم بها، ولا يرغبون فيها، وربما يتحملون مسؤوليات تتجاوز طاقاتهم، فقط لأنهم يعجزون عن أن يقولوا: «لا». وهم إذ يفعلون ذلك، لا لرغبة ذاتية في المساعدة، بل لأنهم يخافون إغضاب الآخرين أو لأن شعورهم بعدم الاطمئنان يجعلهم متكلين على رضا الناس. فهم مستعدون لتلبية كل طلب مهما يكن مزعجا. ولشدة رغبتهم في كسب المدح والتقدير، فإنهم يغفلون الإشارة إلى ما كلفهم العمل المطلوب من وقت ومشقة.

إن مشكلة العاجزين عن قول «لا» هي أنهم يرتبطون بالتزامات

ووعود يعجزون عن تنفيذها، فيشعرون بالغبن والإرهاق وينقمون على أنفسهم وعلى الآخرين. إنك تستطيع أن تتعود على التفكير المسبق قبل أن تقبل تكاليف الآخرين لك. يمكنك أن تقول لكل من يطلب منك القيام ببعض الأعمال:

«اسمح لي، فإن علي التفكير في الأمر قبل إعطائك جوابي» حتى لا تنهمك في أعمال لم يجدر بك القيام بها أصلا.

ثالثا: استغل الفراغات بين الأعمال

نحن غالبا نسارع إلى الانتقال من نشاط إلى آخر، لكن الفترة القائمة بين عملين كثيرًا ما تضيع. ونقول لأنفسنا: «لا فائدة من بدء عمل جديد بين هذا وذاك» فإذا كان علينا مثلا كتابة تقرير يستغرق في نظرنا أربع ساعات، فلا يخطر لنا أن نعالج هذه الوظيفة بتجزئة الوقت ثمانية أنصاف ساعة ونبرر موقفنا بالادعاء، أن الاندماج في العمل يتطلب أوقاتا أطوال. وننسى أنه سبق لنا برمجة النشاط التالي الذي قد يكون الاستماع إلى نشرة الأخبار أو حضور برنامج مثير في التلفزيون. إن أكثر الذين يشكون من ضيق الوقت، على رغم ازدياد أوقات الفراغ، هم الذين لا يحسنون الإفادة من الأوقات العارضة والفرص الضائعة في حياتنا العصرية. ينقضي الكثير من الوقت في الانتظار، ولو أحسنا استغلال ثلث الحالات لأضفنا الكثير إلى وقتنا. فإذا تعودت أن تحمل قلما وظروفا للرسائل، فإن بإمكانك أن تكتب رسائل إلى أصدقائك كلما كنت في عيادة طبيب، كما يمكنك حمل كتاب لمطالعته أو حمل دفتر وكتابة كتاب.

رابعا: إبدأ العمل في الوقت الذي تقرره بلا تأخير

إن الشروع في العمل، هو أصعب مراحل العمل.. ولذلك فإننا ما

إن نتجاوز مرحلة الشروع فورا في العمل نتمهل في تناول الفطور ثم نقرأ الجريدة من أولها إلى آخرها. نراجع راسئلنا واحدة واحدة لنرى أيها يحتاج إلى جواب عاجل، ثم نجري مكالمة هاتفية، وأخيرا نقرر أن الإسراع في كتابة رسائلنا أمر غير ضروري يمكن تأجيله إلى سبت آخر. ولكن حين نجلس للعمل نجده لا يستغرق سوى وقت يسير، فنأسف لأننا لم نباشره من قبل.

المشكلة ذاتها تعرض لنا حين نتورط في عدد من الوظائف الصغيرة قبل التركيز على الوظيفة الرئيسية. وفي توزيع جهودنا على هذا المنوال نضيع وقتا كثيرا.

خامسا: ليكن الحفاظ على وقتك أهم من مجاملة الآخرين

أحيانا تبتلى بشخص يريد أن يسرد لك حديثا تافها لا يرتبط بدنياك ولا بآخرتك. ولأنك لا تريد مقاطعته، فإنك تخسر الكثير من وقتك وأعمالك، وتخسر مواعيدك أيضا.

فتعلم كيف تقاطع الطرف الآخر بتهذيب كأن تقول له: «أعذرني لأن علي الانصراف» فهذا أفضل بكثير من الاستماع بنرفزة، وضيق صدر إلى متحدث يستمر في الكلام مثل سيل دافق من خرطوم ماء.

سادسا: رتب أشياء الدار

تراكم الأشياء بلا ترتيب يأكل الوقت من دون أن نحس بذلك، كما يرهق الأعصاب أيضا.

إن التفتيش عن مطرقة أو فتاحة علب لفترة من الوقت يضيع عليك وقتك كما أن فيه عذابا مبرحا، ولا فرق إن كنت تسكن دارا كبيرة من عشر غرف أو شقة من غرفة واحدة، فأنت تخسر كثيرا من وقتك عندما

لا تجد ما تبحث عنه. وأحد أجمل الأقوال المأثورة عبر العصور هو: «ليكن مكان لكل شيء، وليكن كل شيء في مكانه».

والتراكم يعني في الواقع عملا غير منجز يستهلك الكثير من الوقت.

فكلنا يحتاج إلى ترتيب يبقي الأشياء في أمكنتها ويجعل حياتنا منظمة.

سابعا: نظم أوقات مشاهدة التلفزيون

بعض الناس يصلبون أعمارهم على شاشة التلفزيون، فهذا الصندوق السحري يجرك إليه ساعات طويلة وأنت لا تحس بها.

قد يكون التلفاز مسليا ومثقفا، إلا أنه يسلبنا الوقت. ومراجعة جدول البرامج هي الترياق الناجح للمشاهدة العشوائية لكل ما يظهر على الشاشة.

فاختر بعناية ما تنوي مشاهدته لتصرف وقتك على نحو أكثر إفادة.

وفي الختام، فإن أهم ما يرتبط بالوقت هو تنظيمه. فالذين عندهم وقت لا يعملون عادة أقل من الذين ليس لديهم وقت، لكنهم يعرفون كيف يميزون الأوليات ويتقيدون بما يتخذونه من قرارات. ونحن لو تعلمنا حسن استعمال وقتنا لالتزمنا منهجا يبدل حياتنا بكاملها ويساعدنا على حسن إنجاز أعمالنا.

خطوة بخطوة لتنظيم الوقت:

كثيرًا ما نجد أنفسنا عاجزين عن إيجاد وقت لزيارة صديق، أو حتى الاتصال به هاتفيًا، ونعتذر بأننا مشغولون، وكثيرًا ما نجد أنفسنا نتخبّط في عمل واحد بدأناه قبل أسبوع ولم ننهه بعد، لأننا ببساطة نبدؤه ثم نتركه، ونبدأ عملًا آخر ثم نتركه، ونعود إلى الأول. أحيانًا، نضيع الكثير من الوقت في إتمام مهام قد لا تكون مستعجلة ولا مهمة، لكننا نقوم

بها لأننا نحبها أو لأنها سهلة، ونترك المهام المهمة التي تؤثر في إنتاجيتنا، وتكون النتيجة إرهاقًا عصبيًا وتوترًا وتسرُّعًا في إنجاز أعمال نتركها دائمًا إلى آخر لحظة.

- **راقب نفسك:**

قبل أن نبدأ في تدبير وقتنا، نحتاج أولًا إلى أن نحصر وندوّن، ثم نحلل ما نفعله حاليًا: كيف نقضي أوقاتنا كل يوم؟

راقب خط سيرك اليومي، واكتب مثلًا، أنك تضيع ساعتين في اليوم في قراءة الـ«إيميلات» الطفيليّة، التي لا تعرف حتى أصحابها، وساعات عديدة في مشاهدة برامج تلفزيونية، على الرغم من أنها لا تعجبك فعلًا، وفي قضاء ساعات في ألعاب على مواقع اجتماعية مثل «الفيسبوك». إذا جمعت هذه الساعات على بعضها، تجدها تمثل نسبة كبيرة من وقت يتسرب من بين أصابعك، كما يتسرب الماء من دون أن تشعر به. غير أنه من خلال تحديد الأولويات، واختيار الأعمال الأكثر أهمية من بين كل الأعمال التي تنوي القيام بها، سترتفع إنتاجيتك، وسوف تُنهي عددًا أكبر من الواجبات التي تجثم على صدرك، بل قد يَفيض لديك وقت حُرٌّ تُمارس فيه هواياتك وتَزور فيه أصدقاءكِ.

- **ضع برنامجًا:**

أول خطوة عليك أن تبدء بها، هي أن تضع جدولًا يوميًا وأسبوعيًا، حكيم لوقتك، فإنّ عليك أن تكون استغلالية للفرص. ليس كل الوقت الفارغ وقتًا ضائعًا. فمثلًا، إذا كان لديك موعد مع أحد ثم اعتذر. وقال إنه لن يأتي، عليك أن تنظر فورًا في لائحة مهامك لذلك اليوم، وتملئ ذلك الفراغ بشيء مفيد. استغل الوقت الزائد عندكِ جيدًا.

- **لا أفعل شيئًا:**

كثيرًا ما نهدر الوقت في قراءة «إيميلات» نعتبرها مستعجلة، لكنها في الحقيقة غير مهمة، أو في الانشغال بترتيب الغرفة، فقط لكي نتفادَىٰ الدخول في العمل مباشرة. إذا كنت من الأشخاص الذين يؤجلون دائمًا عمل اليوم إلىٰ الغد، فحاول فعلًا أن تجلس من دون أن تفعل شيئًا مدة 15 دقيقة. علىٰ الأقل، فإنك خلال هذه الوقفة للراحة، ستتأمّل وتفكر وتضع مكانه. إنّ ذلك الكوب الوحيد إذا تراكم مع أكواب وملاعق وصحون أخرىٰ، سيجعل المطبخ غارقًا في فوضى كبرىٰ وفي حاجة إلىٰ حملة تنظيف كان من الممكن تفاديها.

- **استعمل المذكرات:**

تَفاد أن تحدث أشياء تفاجئك وتؤخرك في آخر لحظة، وابتدع أشياء تُذكرك بما لا يحق لك نسيانه، واستعمل ورقة وقلمًا أو ملصقات أو مذكرات. استعين أيضًا بحيلة «الفعل والصورة» لكي تتفادىٰ تضييع وقت ثمين في البحث عن أشياء يمكن تفاديها. فمثلًا، لكي تتفادىٰ الشروع في البحث عن السيارة، في آخر لحظة قبل خروجك، حاول بمجرد أن تدخل البيت، وأنت تضع مفاتيحك علىٰ التلفزيون، أن تتخيل أن الصوت الذي أصدرته المفاتيح، هو فرقعة كبيرة. عندما تبدء في البحث عن مفاتيحك، اسأل نفسك: ماذا حصل عندما وضعتها آخر مرة؟ وعندئذٍ عليك أن تنجزها بسرعة. إن أنهيت كل مشاغلك في وقتها، ونظّمت وقتك جيدًا، بالتأكيد ستجدي حيّز أكبر من الوقت لرؤية أصدقائك وزيارة أهلك والاستمتاع برفقتهم.

- قاعدة الـ20 و80

هناك قاعدة شهيرة تُسمّى قاعدة 80/ 20، يعرف كل المتخصّصين أنها تساعد كثيرًا على تحسين مهارة الفرد وقدرته على تدبير وقته بشكل ممتاز.

لكن، ما هي قاعدة 80/ 20؟

بعد سنوات من الدراسة والتحليل، تَوصّل عام اقتصاد إيطالي يُدعى فيلففريدو باريتو، إلى أن العالم لا يعرف مساواة في توزيع الثروات، وذلك بنسبة كبيرة وصلت إلى أن 20 في المئة من بَني الإنسان يملكون 80 في المئة من الأموال، وأنّ هذا المبدأ ينطبق أيضًا على مجالات أخرى، وليس فقط المال والاقتصاد. وقد أطلق على هذا المبدأ أيضًا اسم «القلّة المؤثرة والكثرة الضعيفة». ونقول إنّ 20 في المئة من الشيء، هي المسؤولة عن إنتاج 80 في المئة من النتائج.

وإذا طبّقنا هذه القاعدة على مفهومك لتنظيم الوقت، سنجد أنّ 20 في المئة من العمل الذي تقوم به، قد يستهلك 80 في المئة من وقتك، وهذا إهدار حقيقي للطاقة والمجهود. ويمكننا أيضًا أن نقول إنّ 20 في المئة من المهام، التي يمكنك القيام بها، تكون مسؤولة عن إنتاج 80 في المئة من النتائج. لهذا، ولكي تستغل وقتك بطريقة فعّالة، عليك أن تحدد ما هي الـ20 في المئة من المهام التي يمكن أن تدرَّ عليك 80 في المئة من النتائج، وتركّز عليها، بدل هدر مجهودك في أشياء تافهة.

وقد تتساءَلين: كيف أعرف ما هي المهام التي يمكن أن تدخل ضمن فئة الـ20 في المئة المؤثرة؟ هنا اسأل نفسك: هل تبدء العمل دائمًا بإتمام المهام المستعجلة؟ هل تمضي الكثير من وقت عملك في العمل، من

أجل أشخاص آخرين، فقط مجاملة لهم، على الرغم من أن مهامهم ليست أولوية بالنسبة إليك؟ أو تعمل في مهام ليست فعلًا مستعجلة؟ هل تجد نفسك تتذمّر طوال الوقت من العمل الذي تقوم به لا يعجبك؟ إذا كان الجواب عن كل هذه الأسئلة «نعم». فاعلم أنك تهدر مجهودك في إنجاز الـ80 في المئة الضعيفة وغير المؤثرة، وأنّ ما عليك أن تفعله، هو العكس. اسألي نفسك: هل المهام التي تقوم بها هي فعلًا ما تحب القيام بها؟ هل العمل الذي تمارسه حاليًا، هو ما سيؤدي بك إلى تحديد أهدافك؟ هل تشعر بالسعادة وأنت تعمل؟ إذا كان جوابك عن هذه الأسئلة «نعم». فاعلم أنّ المهمة التي تقوم بها حاليًا تنتمي إلى الـ20 في المئة المؤثرة، وأنها ستنتج الـ80 في المئة من الإنتاج. ما عليك الآن فعله، هو كتابة لائحة تُدوّن فيها كل المهام والأعمال، التي عليك أن تقوم بها خلال الأسبوع المقبل، وأن تقسم هذه اللائحة إلى جزئين: الأول تضعف فيه الأعمال التي تنتج 80 في المئة، والثاني للأعمال التي تنتج 20 في المئة فقط. وهكذا تخصّص أفضل أوقاتك للأعمال التي تنتج 80 في المئة، وبالتأكيد سوف يصبح إنتاجك أكبر بكثير من السابق.

النظام.. سمة الشخصية الناجحة:

أيها القارئ توقف قليلًا لتسأل نفسك هذا السؤال: هل أنا شخصية منظمة، أم لا؟ ولكي تستطيع أن تجيب على هذا السؤال، لابد أن تتعرف على معايير الشخصية المنظمة:

أولا: يقتطع يوميًّا جزءًا من وقته؛ ليتفكر في وظائفه ويخطط لها، وذلك في الأوقات الهادئة التي يكون الذهن فيها حاضرًا، خاصة في أول ساعات اليوم، بدلًا من الأوقات المزدحمة بالعمل.

ثانيًا: يحدد أهدافًا واضحة مكتوبة ومحددة، ويحدد مواعيد الإنتهاء من هذا الأعمال.

ثالثًا: يعد قائمة أعمال يوميًّا، ويرتب الأعمال على حسب أهميتها، ويعطي أولوية لأداء الأعمال الهامة أولًا، وينجز خطته اليومية في الوقت المحدد.

رابعًا: يحتفظ بجدول زمني فيه وقت احتياطي، يسمح بمواجهة أي أزمات أو مواقف غير متوقعة.

خامسًا: يفوِّض كل شيء يستطيع تفويضه.

سادسًا: لديه القدرة على أن يقول «لا» لطلبات الآخرين، التي تمنعه من أداء الأعمال الهامة، لاسيما إن كانت هذه الطلبات غير مخططة.

سابعًا: يبحث عن كل الحقائق والمعلومات قبل اتخاذ القرار.

ثامنًا: يتحرك دائمًا بجدول أعمال، فلا يترك نفسه للأحداث تسيِّره.

تاسعًا: يؤدي أعماله المطلوبة على أكمل وجه، ويحضر في مواعيده ولا يتخلف إلا بعذر.

عاشرًا: لا يطغى لديه عمل على عمل، وهو يقوم بكل شيء بناء على ترتيب مسبق يُلزم نفسه به، فهو شخصية متوازنة بين العمل أو الدراسة من جهة وبين صلة الأرحام من جهة ثانية، والترفيه عن النفس من جهة ثالثة ...إلخ.

قيود على الطريق:

وهناك بعض القيود التي تعترض المرء وهو يسير في طريقه لتنظيم ذاته، فكن على حذرٍ منها أيها القارئ:

أولًا: التهاون في استغلال الوقت، وتضييعه في التوافه من الأمور.

فالنفس إذا تعودت الحرص على الأوقات واستغلالها فيما ينفع ويفيد دفعها ذلك إلى تنظيم جميع أمور الحياة، ولذا فلتكن حكمتك (الوقت هو الحياة فلا تُضيعه، وساعد غيرك على الاستفادة منه).

ثانيًا: عدم التفريق بين الأهم والأقل أهمية:

إذ أن بعض الناس ينشغل بالكماليات والثانويات، ويستفند وقته فيها، ويُهدر ويُفرِّط في الضروريات والكليات والفرائض والواجبات، فهو كمن بذل جهده واستفرغ وسعه وبذل ماله في اختيار ألوان منزله، وقصَّر تقصيرًا كبيرًا في قواعد وأعمدة وجدران ذلك المنزل، فآل به الأمر إلى أن انهدم المنزل على من فيه ولم ينفعه ما اختاره من جميل الألوان، لذا لابد على المرء أن يفرق بين الأهم والأقل أهمية، فيبدأ بالأهم قبل المهم، فليس هناك من الأعمال اليومية ما لا يحتاج إلى تخطيط.

ثالثًا ـ سوء التوقيت في إنجاز العمل؛ إما بتقديمه عن وقته المناسب أو تأخيره عنه:

والمتأمل في هذا الكون يتبين له أن الله جل وعلا قد جعل لكل شيء وقتًا محددًا، لا يتقدم ولا يتأخر عنه كتقلب الليل والنهار، وطلوع الشمس وغروبها، واختلاف الفصول وإثمار الأشجار وتكاثر الحيوان، وغير ذلك.

وعلى هذه السنن الإلهية كان شرع الله المنزَّل كأوقات الصلوات والصيام والحج والزكاة وغيرها من الأعمال، وبالتالي فيجب أن ينسجم الإنسان مع هذا الكون؛ فينظم حياته ويجعل كل شيء في موضعه المناسب، ومخالفة ذلك ليست إلا أعمالًا لا فائدة منها كمن يرجو الثمرة قبل وقتها، فتصير أعمالًا قد مضى وقتها وانتهت فائدتها، ورُبما تعب الإنسان وكدح

وعمل ولكن الفوضى في عدم ضبط الأعمال بأوقاتها أفقدته ثمرة عمله.

رابعًا ـ عدم اكتمال العمل:

فكثير من الناس تمضي حياتهم في أعمال ومشاريع يخطون خطواتها الأولىٰ ثم يتركونها إلىٰ غيرها قبل اكتمالها، وهكذا إلىٰ غيرها، وتنقضي أيامهم في بَذر لا يُرىٰ حصاده ولا تُجنىٰ ثماره، وتتراكم الأعمال وتكثر الأعباء والحياة محدودة والإمكانات مثل ذلك، وإذا بالأيام تولَّت والإنسان يجري وراء سراب.

خامسًا ـ تكرار العمل الواحد أكثر من مرة ظنًا منه أنه لم ينفذه قبل ذلك:

كأن تبدأ في قراءة فصل من كتاب، ثم تنشغل بغيره من الأعمال، وتعود مرة أخرىٰ لقراءة نفس الفصل مرة أخرىٰ، وهكذا، تكرر العمل الواحد دون جدوىٰ.

فالتعود علىٰ تكرار العمل بعد الفراغ منه دون حاجة لذلك يقلل إنتاج الإنسان في الحياة، ويُضيِّع عليه كثيرًا من الفرص التي كان من الممكن أن يستغلها في الشيء الكثير لدنياه وآخرته.

سادسًا ـ عدم ترتيب العمل عند تنفيذه وإنجازه ترتيبًا منطقيًا منظمًا:

فينطلق بعض الناس إلىٰ إنجاز أعمالهم بلا ترتيب أو تنظيم، فلا يبالي أحدهم إذا بدأ بالمقدمة أو بالخاتمة، كمن يبني منزلًا فيبدأ بإعداد مستلزمات السقف قبل أن يبدأ في إعداد القواعد والأساسات، أو من يبدأ الإعداد لقطف الثمار قبل بذر البذور وزرع الأشجار.

وهذا الإعداد والترتيب والتنظيم مطلوب، وإلاّ فرُبَّما قضىٰ الإنسان كثيرًا من الأوقات، وبذل كثيرًا من الجهود والإمكانات في أعمال رُبَّما لا

ينتفع بها لعدم مجيئها في وقتها ومكانها، ويضطر لتكرارها مرة أخرىٰ، ولو تريَّث قليلًا ونظَّم عمله ورتَّب جهده لما خسر كل هذا من حياته وجهده وإمكاناته، والسبب في ذلك كله الفوضى والعشوائية.

وبعد أن تعرَّف الإنسان علىٰ أهم العوائق التي تعوقه في طريقه لتنظيم ذاته، يستطيع أن يعلم السبيل لتنظيم ذاته؛ إذ أن تشخيص المرض هو أول الطريق لعلاج ذلك المرض، ولكن كيف ينظم المرء ذاته؟ وماذا سيجني إذا تمكن من السيطرة علىٰ ذاته وتنظيمها؟

نقاط عملية لاستثمار الوقت:

إن الوقت هو الحياة، ومن ضيع وقته فقد ضيع حياته، وإنه لمن العجب كل العجب أن نجد أناسًا يستهينون بأوقاتهم ويضيعونها .. سدىٰ وهملًا، فتمر أعمارهم ويتركون دنياهم ولا أثر لهم يذكر، ولا تذكرهم صفحات التاريخ بل ولا يذكرهم الأحياء ..

إن الذين لا يدركون أهمية أوقاتهم هم أكثر الناس تضييعًا لها، وإلا فلم يحافظ علىٰ وقته من لم يعلم قيمته؟!! اليك هذه الخطوات للاستفادة من وقتك:

- رتب أهدافك... أهداف حياتك عمومًا ثم أهدافك المرحلية ثم أهدافك القريبة جدًا واجعلها لا تغيب عنك أبدًا.. ستشعر بالفارق الكبير .. إن الذي لا يدرىٰ إلىٰ أين يسير سينتهي حتمًا إلىٰ نقطة.

- بعد تدوينك لأهدافك بوضوح ينبغي لك أن تسأل نفسك في كل عمل تقوم به .. هل هذا العمل يقربني من أهدافي أو يباعدني عنها أم يقف بي فلا يقربني ولا يباعدني أم أنه ربما يقربني وربما لا .. وعليك ألا تقدم علىٰ ذلك العمل إلا إذا وجدته يقربك من هدفك ..

- سئل أحد الإداريين الناجحين: ما الذي يمنع الناس عن النجاح؟ فأجاب: الأهداف غير الواضحة.

- ليس عيبًا مطلقًا أن تكتب أهدافك بخط واضح وتعلقها على جدار الغرفة أو أن تحملها في كارت واضحة في حقيبة يدك .. وأن تتدبرها كل وقت ..

- ركز على أهم الأعمال التي تنتج النتائج المرغوبة واترك الأعمال التي ربما تنتج وربما لا تنتج .. وبعبارة أوضح أهمل من الأعمال قليل الفائدة ..

- حاول أن تستعمل الكتابة في إنجاز الأشياء وتذكرها فإن ذلك يباعد عنك القلق والهم وسوف تستطيع أن تنام بعمق إذا كانت واجباتك مدونة .

- المفكرة اليومية وسيلة ناجحة ولكنها تحتاج إلى أناس يقظين !!

- إياك أن تكتب برنامجًا يوميًا تستغرق في كتابته ساعة ثم تنساه في مكان ما!!!.

- إذا وضعت لنفسك جدولًا للعمل والاستفادة بالأوقات فأعط فرصة للتعديل فيه عند الحاجة .

- لا تثقل على نفسك أثناء وضعك لجداولك ولا تكن مثاليًا أكثر من اللازم وحاول أن تقترب من الواقع لتقترب من النجاح .

-ابتكر لنفسك خطة للاستفادة بأوقاتك بأقصى قدر ممكن ولتكن خطتك شاملة لجميع أولوياتك واهتماماتك .

- حدد موعدًا لإنهاء الواجبات المطلوبة منك، وكذلك حدد موعدًا لما تطلبه من الآخرين .

- لابد أن تحتوي خطتك وقتًا للراحة والرياضة والترفيه فإنها أوقات دافعة للنجاح والإنجاز .. وليست أوقاتًا للفراغ !!!

الإدارة المثالية لوقتك:

على لسان سلسلة من القادة السياسيين والمديرين الناجحين أغلبهم من الإدارة اليابانية والمالزية والأمريكية، بالإضافة إلى مجموعة من خبراء التنمية البشرية في العالم العربي.

1- الطريقة التي ينفق بها كل منا وقته، هي التي تحدد درجة تقدمه في الحياة.

2- البعض يعرف الوقت أنه من ذهب، بيد أني أعرفه بأنه هو الحياة، فمن ضيع وقته فقد ضيع حياته، ومن أحسن استثمار وقته فقد أحسن صناعة دنياه وآخرته.

3- الحياة لا تعد بالأيام والساعات والدقائق التي عشناها، وإنما تعد بالأحداث التي عشناها والتحديات التي تغلبنا عليها، والإنجازات التي حققناها، والخبرات التي اكتسبناها.

4- من أهم التحديات التي نعيشها في هذا العصر هي مشكلة قلة الوقت وحاجتنا الماسة لإدارته باحتراف واقتدار.

5- في بداية الأمر اضطررت للإعداد المسبق لكل عمل أود تحقيق النجاح فيه، بعدها أصبحت أخطط لكل عمل أود القيام به، حتى بلغت الإحتراف في التخطيط لكل صغيرة وكبيرة من حياتي، ولذلك انتقل من نجاح إلى آخر وأوصي وأدرب العاملين بمؤسستي على ذلك.

6- إدارة الوقت تعني ببساطة القدرة على التحكم فيه وتوجيهه واستخدامه وفق ما أريد أنا؛ لا يفرضه على الآخرون أو ما يميله على

الأمر الواقع.

7- من الآفات الشائعة التي نقع فيها نحن المديرين أن نستجيب للآخرين.

(الواقع- العرف- طبيعة الآخرين- للعواطف)، فنضطر لأداء أنشطة غير مهمة بطبيعة الحال على حساب أنشطة مهمة.

8- كلما كانت لدي أهداف كبيرة وواضحة، أجدني أحسن استخدام كل المهارات والخبرات التي أعرفها عن إدارة الوقت، والأكبر من ذلك أجدني أبتكر وسائل جديدة للإستفادة من الوقت، حتى أتمكن من تحقيق هذه الأهداف، والعكس تمامًا، يحدث عندما أفتقد أهدافًا كبيرة وواضحة.

ب- لائحة داخلية لإدارة الذات والمحافظة على الوقت

هي الدستور الداخلي للذات، والذي يمثل المرجعية الأخلاقية والتنظيمية والإدارية لتنظيم وإدارة وضبط العلاقة بين الفرد وبين الآخرين من حوله «منظومة المبادئ التي يعيش الفرد بها ولها»، التي يجب أن تتماشى مع معتقداته ومع أعراف وتقاليد وقوانين المجتمع الذي يعيش فيه.

وتتكون من منظومة متكاملة من المبادئ والقيم والقواعد المنظمة:

1- الأخلاقية. 2- الإدارية. 3- الإجرائية. 4- الإنسانية.

التي يجب أن تغطى جميع محاور العلاقة بين الفرد وكل ما يحيط به أهمية وجود لائحة داخلية للذات:

1- المرجعية الأخلاقية والتنظيمية لكل أعمال الفرد.

2- تنظيم العلاقة بين الفرد وكل من يتعامل معه.

3- التزام أدبي للفرد على ذاته يمنحه جدية في تنفيذه والتمسك به في كل الظروف.

4- إدارة رئيسية في تحقيق الضبط الإداري والتنظيمي لوقت الفرد، وكذلك هي سياج حامٍ له من إهدار الوقت في غير منفعة.

5- القدرة على استثمار ثمار الأخطاء والنجاحات السابقة.

العناصر الأساسية في اللائحة الداخلية للفرد:

أولًا: المبادئ الستة للوقت في حياة المسلم:

1- فقه توقيت العبادة، حيث لكل وقت عبادته الخاصة به.

2- فقه الأولويات، حيث إن الأعمال بدرجة أهميتها وأولويتها.

3- دقة الإلتزام بالمواعيد.

4- ترك الفضول في كل شيء؛ من أفكار واهتمامات ومأكل ومشرب وملبس والأقوال كذلك.

5- التعامل المميز خاصة مع الأوقات الفاضلة.

6- ارتباط النظام اليومي للمسلم مع الفطرة ومع حركة الكون من حوله.

أولا: المهارات الثماني الأساسية لإدارة الوقت:

1- تحليل الأنشطة.

2- تخطيط الوقت.

3- التعاون والتفويض.

4- تحديد بداية ونهاية لكل نشاط.

5- التغلب على المضيعات الشائعة للوقت.

6- التغلب على آفة التسويف.

7- تفعيل الأوقات البينية.

8- الإحتفاظ بالهمة العالية والإرتقاء بالتنفيذ.

ثانيًا: المهارات الإحترافية لإدارة الوقت:

1- توظيف وتفعيل اليخرين في خدمة أهدافك.

2- أوقاتك تحت سيطرتك وقيادتك.

3- تحديد وتفعيل مربع التميز والإبداع الخاص بك.

4- تنظيم علاقاتك الإجتماعية في دوائر منتظمة.

5- إعداد لائحة داخلية خاصة لإدارة الذات مع الوقت.

6- المقاطعة الذكية.

7- القراءة السريعة الفاعلة.

8- تسجيل ومتابعة جدول الأعمال بإستمرار.

9- مغالبة والإنتصار على لصوص الوقت.

10- البحث عن أسهل وأسرع وأفعل الوسائل لتحقيق أفضل النتائج.

11- استيعاب الأزمات والمواقف الطارئة.

رابعًا: الوصايا العملية الذاتية حصيلة الإستفادة من التجارب الناجحة وغير الناجحة السابقة:

التغلب على لصوص الوقت وأعداء النجاح.

أكثر الناس خطورة على وقتك هم أقرب الناس إليك؛ فهم أقرب وأسهل وأسرع الناس وصولًا إليك، وأسهلهم قدرة على استدراجك إلى الكثير من الجلسات والنقاشات والأعمال التي تستهلك وتهدر عليك جزءًا كبيرًا من وقتك، وربما على حساب أعمال مهمة كثيرة.

وغالبا لا يخرجون عن هذه الأصناف الثلاثة عشر:

1- العشوائي غير المنظم.

2- كثير الأخطاء والمشاكل.

3- كثير الإستشارات.

4- المفرط عاطفيًا وإجتماعيًا.

5- المتأخر عن ميعاده معك.

6- المسترسل في الحديث.

7- كثير الزيارات والتليفونات.

8- المستغرق في التفاصيل.

9- المماطل في أداء الواجبات والحقوق.

10- التصادمي كثير الصراعات.

11- الحاسد والحاقد على نجاحاتك وإنجازاتك.

12- المتطفل الفضولي.

13- الاستفزازي.

خاصة في ظل بيئة سادات فيها ثقافة عشوائية التعامل مع الوقت واللامبالاة في إهداره بدون فائدة، لذا كان لا بد من الإنتباه لهذا الأمر جيدًا والتعامل معه بحسم وجدية، طبعًا لا تخلوا من الذكاء الإجتماعي الذي يستوعب هؤلاء المحيطين من حولك.

وإليك مجموعة جيدة من الخبرات العملية الخاصة في التعامل مع لصوص الوقت (على لسان مجموعة من رجال الأعمال الناجحين):

1- كن على يقين داخلي بأن نجاحك سيمثل نجاحًا وفائدة لهم جميعًا.

2- اجعلهم يستفيدون من نجاحك بشكل واضح وملموس؛ حتى يكونوا أول مساعديك على المحافظة على وقتك والإستمرار في النجاح والنمو.

3- التنظيم الدقيق والوضوح والحسم في الإنفاق على المواعيد والإلتزام بها.

4- انظر لكل موقف من زواياه المتعددة (الإجتماعي- العاطفي- العملي- الشرعي- العقلي)؛ حتى تضمن القرار الصحيح.

5- حاول أن تكون نادرًا بعض الشيء (التقليل من الظهور والمشاركة إلا في الأعمال المهمة فقط- عدم نشر أرقام التليفون إلا للأفراد المهمين لك- غالبًا اجعل تليفونك على الصامت- رشد الحديث في التليفون لأقل ما يمكن بقدر الضرورة فقط).

6- كن بخيلًا بالوقت مبذرًا بالمال ولا تكن العكس.

7- رشد قبول الدعوات المختلفة إلا للضرورة والمهم منها فقط.

8- حافظ على عقلك وبدنك من الإستخدام والإنهاك إلا في الأعمال المهمة فقط.

9- ابحث عن الأخبار السارة التي تفتح شهيتك للعمل، وتجنب الأخبار غير السارة التي تصيبك بالتوتر وتفقدك تركيزك.

10- تجنب الوقوع في شراك الصراعات المتنوعةن فتكلفتها عالية جدًا ومتنوعة (نفسيًا- بدنيًا- ذهنيًا)، ومن ثم تكلفة عالية من الوقت.

11- احذر الوقوع في شراك الخدمات المجانية، فحتمًا ستدفع لها قيمًا باهظة من وقتك وجهدك.

12- حدد ونظم جدول أعمال اجتماعاتك بشكل جيد.

13- حدد بداية ونهاية لكل عمل واجتماع، واجتهد في الإلتزام بها.

سيطر على وقتك:

التحكم والسيطرة على الوقت: تعني استخدامك للوقت كما تريد

أنت وحسبما خططت أنت وليس كما يريد أو يفرض الآخرين أو الواقع أو الظرف عليك.

(أن تكون صاحب القرار الوحيد في إدارتك لوقتك).

والآن إليك سبع وصايا ماسية للتحكم في وقتك:-

1- سجل خطتك اليومية واجعلها في متناول يديك باستمرار.

2- فكر جيدا قبل قبول أية دعوة خاصة وراجع جدول أعمالك قبل قبولك لها وتقيدك بهذا الإلتزام، كذلك لا تقبل الدعوات المفاجئة.

3- حاول أن تحترف الذكاء الإجتماعي والعاطفي وتتخلص من المواقف والأشخاص والعادات البيئية السيئة مع الوقت.

4- الوضوح والحسم بحب ولين.

5- توقيت كل نشاط بتحديد بداية ونهاية دقيقة ومحددة.

6- التعامل العلمي المنهجي المنظم مع المشاكل والأزمات واستيعابها بقوة (يراجع باب إدارة الأزمات والمشكل في كتابنا العمل الجماعي المنظم).

7- الإعداد المسبق والتفكير الإبتكاري المتجدد في توظيف وتفعيل الأوقات البينية المعتادة والطارئة.

6- خطوات لتدقيق الوقت:

افعل ما يلي لكي تدقق الوقت الذي تقضيه في عملك:

1- ارسم جدولا، واكتب أيام الأسبوع في الحقل الأول، وفي رأس كل حقل اذكر النشاط الذي تتابعه بما يتعلق بالأهداف.

2- بعد أن تنتهي من نشاط معين سجل الوقت الذي أنفقته في الحقل الخاص بذاك النشاط. مثلا، بعد زيارة لساعة واحدة بقصد البيع

سجل الوقت في حقل «المبيعات».

3- عند انتهاء اليوم، وكذلك عند انتهاء الأسبوع اجمع عدد الساعات المنقضية في كل فئة من النشاط.

4- حلل التدقيق الذي أجريته. اقسم مجموع الوقت المنقضي في تحقيق كل هدف على المجموع الإجمالي للوقت الذي قضيته في العمل. ثم ترجم هذه الأرقام إلى نسبة مئوية.

5- ارسم رسما بيانيا يشبه الكعكة يبين لك كيف قضيت وقتك خلال الأسبوع.

6- بعد أن تدرس هذه النتائج اسأل نفسك: «هل هذه هي الطريقة التي أريد لقضاء وقتي في العمل؟».

قواعد من ذهب:

من أجل تنظيم واستثمار الوقت بصورة علمية وعملية، عليك بتطبيق القواعد الذهبية الآتية:

1- حدد قائمة بأهدافك:

لكل شخص منا أهداف يرغب في تحقيقها، ومن المهم تحديد قائمة بالأهداف التي تسعى للوصول إليها، سواء كانت على الصعيد الشخصي أو العائلي أو الاجتماعي أو الإقتصادي أو العلمي أو المهني.. فوضوح الأهداف وبلورتها تعتبر الخطوة الأولى لاستثمار الزمن بطريقة فعالة، في حين أن الضبابية، وعدم وضوح الرؤية، وعدم تحديد الأهداف بدقة يجعل الإنسان يتخبط في حياته كلها، وقد لا يصل إلى أي شي مما يطمح إليه.

إن بعض الشباب يضيعون حياتهم لأنهم لم يحددوا لأنفسهم الأهداف التي يرغبون في تحقيقها، وبالتالي يتعاملون مع الوقت كسلعة زهيدة!

فإذا كنت ممن يرغب في الاستفادة من الوقت وإدارته بطريقة صحيحة فعليك في البداية تحديد قائمة بأهدافك في الحياة بدقة ووضوح، ثم اعمل بجد واجتهاد من أجل الوصول إليها.

2- **رتب قائمة بأولوياتك:**

بعد تحديد الأهداف بدقة، يجب ترتيب الأولويات، عملا بالقاعدة القائلة:

(ابدأ بالأهم ثم المهم) وهذا يعني أن تحدد قائمة بأولوياتك حسب الأولوية والأهمية.

خذ مثلا على ذلك: أنت تريد أن تتزوج، وتشتري سيارة فاخرة، وتبني لك منزلا فخما، فمن أي هذه الأمور ترغب في تحقيقها أولا؟ هل الزواج ثم السيارة ثم المنزل؟ أم السيارة ثم الزواج ثم المنزل؟ أم المنزل ثم السيارة ثم الزواج؟! وعلى ذلك قس بقية الأمثلة.

وهكذا، فإن تحديد قائمة بالأولويات له الدور الأكبر في سير الأمور كما يجب، وفي الوصول إلى الأهداف المرسومة، وإلا تحولت حياتك إلى خبط عشواء قد يصعب تنظيمها فيما بعد، وقد تخسر الكثير من الفرص، وقد تصبح في نهاية القافلة!

3- **ضع خطة يومية:**

من المهم جدا تحديد قائمة بالأعمال التي يجب إنجازها خلال اليوم الواحد، وعليك بتدوين تلك الأعمال في ورقة صغيرة أو دفتر مذكرات، كي لا تنسى ما يجب عليك عمله وذلك عملا بالقاعدة المعروفة: (لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد) لأنه سيكون في الغد أعمال جديدة، وإلا تراكمت عليك الأعمال، وقد تتزاحم إلى درجة قد لا تستطيع معها إنجاز

أي عمل حقيقي.

ومشكلة الكثير من الشباب هو التأجيل المستمر، والتسويف الدائم، والتأخير بلا مبرر؛ وهكذا يمضي الزمن، بدون أي إنتاج أو عمل، وقد لا يدركون هذه الحقيقة إلا عندما يصبحون غير قادرين على العمل والإنتاج بفاعلية!

إن على كل من يريد استثمار وقته بطريقة منظمة، أن ينجز أعماله في الوقت المحدد، وأن لا يؤجل عمل اليوم إلى الغد، وإلا فسوف يؤجل إنجاز أعمال الغد إلى ما بعد الغد.. وهكذا يستمر التأجيل والتأخير والتسويف، ويتقلص العطاء والإنتاج والفاعلية، وتتراكم الأعمال بعضها فوق بعض، وهذا هو سر من أسرار من يكون في نهاية الطريق، وإن شئت أن تكون في البداية والطليعة والرواد فليكن شعارك: لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد!

4- استثمر الوقت الضائع:

الوقت الضائع يعني ذلك الجزء من الوقت الذي خصصته لإنجاز أعمال ذات أهداف معينة إلا أنه حال دون تحقيقها وجود معوقات غير متوقعة.

والأمثلة على ذلك كثيرة: فقد تكون ذاهبا للسفر بالطائرة، فيتأخر موعد الإقلاع لفترة قد تقصر أو تطول، وقد يتأخر الضيف الذي تنتظره على الغذاء أو العشاء عن الموعد المحدد، وقد يكون الصف طويلا جدا حتى يصل إليك الدور سواء في البنك، أو لشراء تذكره سفر، أو لإنجاز معاملة ما في دائرة ما، وعلى ذلك قس بقية الأمثلة.

في مثل هذه الحالات وما أشبه عليك استثمار وقتك فيما يفيد ويمتع،

كأن تقرأ كتابا أو صحيفة أو مجلة، أو تمارس رياضة التفكير، أو تتحاور مع من يكون بجانبك، أو تمارس الكتابة، أو تنجز أعمالا صغيرة، وربما تستطيع إنجاز بعض الأعمال الكبيرة ولو من خلال الاستفادة من وسائل الاتصال السريعة كالهاتف والإنترنت.

5- تعامل مع الطوارئ بذكاء:

إذا طبقت القواعد الأربع التي ذكرناها- فيما سبق- فإنك تكون قد خططت ونظمت وقتك بطريقة فعالة ومنتجة، ولكن مع ذلك عليك أن تضع في حسبانك ما قد يحدث من طوارئ قد تضطرك إلى الإخلال بجدولة أوقاتك، والأمثلة على ذلك كثيرة نذكر منها:

- زيارة غير متوقعة من أحد الأصدقاء أو الثقلاء من غير موعد مسبق!

- اتصال هاتفي يستغرق وقتا طويلا وبدون أن يكون له أي ارتباط بالعمل أو أية فائدة تذكر!

- مرض أحد أفراد العائلة، أو حدوث مشكلة غير متوقعة أصلا!

- عطل في السيارة يلغي كل برنامجك أو بعضه في الوقت الحرج!

وفي مثل هذه الحالات الطارئة وغير المتوقعة عليك أن تتعامل معها بذكاء وهدوء، ولا تجعل التوتر يسيطر عليك، بل عليك في بعض الأحيان أن تتسم بالمرونة، وفي أحيان أخرى بالحزم والشجاعة، فلكل حالة طريقة من المعالجة. والمهم أن تكون خطتك جاهزة للتعامل مع الطوارئ.. فهل أنت على استعداد لذلك؟!

والآن.. خذ قلما ودفتر مذكرات، وقم بهندسة وقتك وتنظيمه حسب القواعد الذهبية في التعامل مع الوقت.. فهل أنت جاهز لذلك؟!

أنت قائد حياتك:

- لقد تعلمنا أن نسرع دون تبصر، وأن إحساسنا بالسرعة، والعجلة ليس وراءه دافع حقيقي للسرعة، فقد بات كل شيء بدعو للعجلة، الساعة التي في معصمنا، وساعة الحائط، وقهوة الصباح، ومئات من التوقعات التي خلقناها في واقعنا اليومي. هذه الرسائل تقول لنا الوقت يمر بسرعة والحياة تدرو بنا، فأرجو أن تسرع!.

- المثل القديم يقول: «في العجلة الندامة، وفي التأني السلامة».

- تحت مرض العجلة، والذي نتج عنه أن أصبحت المنافسة أدق، وخطانا أسرع، والتكنولوجيا أكثر تعقيدًا، وغرقنا في طوفان المعلومات، وكل ما حولنا يدعونا للعجلة، السرعة أسرع، أسرع، أسرع. هيا. هيا، هيا. وللتصدي لأمراض، وأعراض السرعة، والعجلة تعلم كيف تقود عجلة حياتك. خذ وقتا للراحة، أذهب في مشوار بسيارتك، أحلم أحلام اليقظة، تباطأ، أو تمهل في تناول عشائك، اذهب إلى السينما مع أحد أصدقائك، خذ غفوة في السرير. إكسر الدوامة التي تلف حياتك بإستمرار. تمهل، وخذ بعض الوقت لتضيف شيئا من الأهمية على حياتك. تسكع قليلا، وتذكر أن الوقت الذي تضيعه في أشياء كهذه ليس مضيعة للوقت.

- قيم نفسك، أمراض العجلة تبتدئ، أو تظهر عليك عندما تندفع لتكون الأول في كل شيء، عندما تضغط على نفسك لتكون دائما في المقدمة رغم أنك في الواقع لا تصل إلى شيء. وكذلك عندما تصاب بالجنون إذا تجاوزك أحدهم بسيارتك رغم أن الشارع نفسه مليء بالمطبات، وعندما

تقطع على شخص ما كلامه، فلا تعطيه الفرصة لإكمال ما يقول، وعندما تدق بأصابعك في توتر، وعندما لا تتناول وجباتك توفيرا للوقت، وعندما تضع جدولا مزدحما للأطفال يحبس عليهم أنفاسهم.

للشفاء من مرض العجلة «Hurryitis» تمهل، تمهل في سيرك، وأكلك، وحديثك، وتفكيرك، وقيادتك سيارتك!

أهداف كبيرة = حوافز كبيرة:

لا يقرر النجاح بحجم الدماغ ولكن بحجم التفكير. وقد اثبتت الحقائق التاريخية، ان حجم رصيد الإنسان المادي، وسعادته وصحته يقررها حجم فكره الايجابي. وبدون ان ندرك فإننا جميعا ثمرة وانتاج الفكر المحيط بنا. ويبدو أن كثيرا من هذا الفكر صغير الحجم وسلبي الاتجاه. كما ان حولنا بيئة تحاول جرنا إلى السلبية واليأس والاحباط. هذه البيئة من حولك تقول: أن مصيرك خارج قدرتك، لذا فانسى احلامك واهدافك والحياة الأفضل. استقيل واقعد بانتظار ما يجلب اليك القضاء والقدر.

يقول كارل سانديرج لا شيء يحدث إلا أن كان حلما أولا فعليك ان تدرك بأن ما يحد مما يمكنك أن تمتلكه وتحققه في حياتك هو حجم خيالك ومستوى الترامك لتحقيقه. لقد حان الوقت الآن لا يقاظ العملاق والقوة الدافعة الكامنة في داخلك.

إذما أن تقرر ذلك حتى تجد أنه لن يكون هنالك ما يقف في وجهك في خلق وفرة ذهنية وعاطفية وبدنية ومادية وروحية بما يفوق الخيال والتصور، فخطوتك الأساسية إذا هي ان تطور لديك أهدافا أكبر وأكثر الهاما.

ان اهداف معظم الناس بسيطة تقتصر على «التغلب على أمور حياتهم» فهم واقعون في فخ تحصيل قوت عيشهم بدلا من رسم وتصميم

المعيشة التي يستحقونها.

ينبغي ان نتذكر ان لأهدافنا تأثيرًا علينا، مهما كانت هذه الأهداف. فإن لم نعمل على زرع البذور التي نريدها في حديقة عقولنا الباطنة بوعي فإننا لن نحصل الا على الحشائش الطفيلية.

فالحشائش اوتوماتيكية، وانت لست تحتاج للعمل لكي تحصل عليها. فإذا كنا نريد اطلاق القدرات اللا محدودة الكامنة في داخلنا فإن علينا أن نجد اهدافا كبيرة وعظيمة بما فيه الكفاية ونزرعها في عقولنا الباطنة لكي تكون بمثابة تحد لنا وبحيث تحملنا هذه الأهداف إلى ما وراء الحواجز التي تعترض طريقنا وإلى عالم من القدرات اللامحدودة. ولنتذكر أن ظروفنا الحالية لا تعكس طاقاتنا وقدراتنا النهائية، بل حجم ونوعية الأهداف التي نركز عليها حاليا.

إن المفتاح الاكثر أهمية لتحديد الأهداف هو أن تجد هدفا كبيرا بما فيه الكفاية بحيث يكون مصدر الهام لك وبحيث يدفعك لاطلاق العنان لكل قواك. وكما يقول دونالد كيرتس: «إننا ما واينما يكون لأننا كنا قد تخيلنا ذلك من قبل».

فتحديد الأهداف هو الخطوة الأساسية الأولى لتحويل غير المرئي إلى مرئي، وهذا هو سر كل نجاح في الحياة. ويمكنك أن تنحت وجودك الخاص بفعل الأفكار التي تستهدفها في كل لحظة من لحظات حياتك. فالأفكار الكامنة وراء أهدافك هي الخطة الأساسية التي تقود كل أفكارك.

هل لديك أهداف واضحة ومحددة لتحقيق النتائج التي تتوخى تحقيقها في حياتك من النواحي المادية. الجسدية، والروحية، ما الذي منعك حتى الآن من تحقيق ذلك بالنسبة لمعظم الأشخاص يبدو ان

السبب يكمن في ذلك الخوف الكامن في العقل الباطن في خيبة الأمل. فالبعض حددوا أهداف لهم في الماضي ولكنهم اخفقوا في تحقيقها، ونتيجة لخيبة املهم وخوفهم من التعرض للألم من جديد فإنهم يتوقفون عن تحديد أهداف لهم جديدة. فهم لا يريدون أن تكون لديهم توقعات يكون مصيرها الفشل. كما أن اخرين يحددون أهدافهم ولكنهم يسيئون لأنفسهم حيث يربطون سعادتهم الشخصية كليا بقدرتهم على تحقيق تلك الأهداف التي قد تكون خارج نطاق سيطرتهم، أو لأنهم يفتقرون للمرونة التي تمكنهم من ملاحظة انهم، وهم يتحركون اتجاه أهدافهم، فإن هنالك أهدافا جليلة أكثر قيمة تتوفر حولهم.

إن الحياة تختبرنا بإستمرار لتتحرى مستوى التزامنا، ومكافأة الحياة الكبرى تمنح لأولئك الذين يظهرون مثابرة والتزاما لا ينتهي بأن يظلو يعملون إلى أن يحققوا غايتهم وأهدافهم.

وعلى الرغم من أن الأهداف توفر لنا توجيها عظيما وسبيلا يمكننا من التركيز لكن علينا أن نجاهد باستمرار لكي نعيش كل يوم من أيام حياتنا حتى الإشباع وأن نقتصر كل المرح الذي نستطيع استخلاصه في كل لحظة تمربنا. وبدلا من قياس نجاحك أو فشلك في الحياة بمقياس قدرتك على تحقيق هدف محدد ووحيد. تذكر أن الإتجاه الذي تسير فيه أهم من النتائج المفردة التي تحققها فإذا تابعت طريقك في الاتجاه الصحيح فإنك قد لا تحقق الأهداف التي تتوخاها فقط بل أكثر منها بكثير.

كيف تخطط الوقت:

1- اسأل نفسك:

ما هو الغرض الأساسي من وظيفتي؟ أو بمعنى آخر ما هو سبب

وجودي في «شركتي»؟

الغرض أو الهدف الأساسي الحصول على راتب محترم من خلال تطوير العمل في الشركة لماذا أنا هنا؟

2- اسأل نفسك:

ما هي المجالات الأساسية التي أركز فيها نشاطي كي أحقق أغراضي الرئيسية؟

إذا كنت تعمل داخل إدارة التسويق بالشركة، ومهمتك هي التعامل مع العملاء فإن نشاطك سوف يكون مركزًا على:

تحديد العملاء تطوير العمل مع وضع أهداف

الجدد العملاء الحاليين وإنجازها

وبهذا المفهوم فالمجالات الأساسية هي عبارة عن المجالات التي توزع فيها وقتك ومجهودك لتحقيق غرضك الرئيسي.

3- اسأل نفسك:

ما هو الهدف أو الأهداف التي يمكن تحقيقها من أداء كل نشاط؟

بمعنى آخر إن أي نشاط يتم تخصيص وقت ومجهود له يجب أن يكون له هدف محدد.

وفي ضوء تحديد النشاط السابق فإن الهدف- إذا كنت تعمل داخل إدارة التسويق بالشركة- من كل نشاط قد يكون كما يلي:

الأنشطة العملاء العملاء وضع الأهداف

الرئيسية الجدد الحاليين وإنجازها

الأهداف البحث عن عملاء جدد زيادة العملاء الحاليين وضع أهداف بيعية ثم متابعة أداء المبيعات

التخطيط وتحديد الأولويات:

ويهدف إلى:

- تحديد ترتيب تنفيذ الأنشطة داخل الوظيفة (بماذا نبدأ وبماذا ننتهي؟).

- تحديد الوقت المحدد لكل نشاط داخل الوظيفة.

- التمييز والتفرقة بين الأنشطة العاجلة والأنشطة الهامة.

لاحظ أن الفرد لابد أن يحدد توالى أو ترتيب الأنشطة اللازمة لأداء وظيفته بمعنى أنه يحدد أيا من المهام يبدأ بها والمهمة التالية حتى المهمة الأخيرة. وبالإضافة إلى ترتيب هذه المهام فإن من المهم تحديد الوقت المخصص لكل مهمة وهناك قاعدتان في هذا المجال وهما:

80/ 20 ومعناه، أن ٪20 من وقت الشخص قد يؤدي إلى تحقيق ٪80 من النتائج 20/ 80 ومعناه، أن ٪80 من وقت الشخص ينفق في ٪20 من الأنشطة الهامة

والآن خطط الآتي:

1- يجب أن تؤكد بداية على ضرورة التخطيط كتابة «الحبر الضعيف خير من الذاكرة القوية».

2- إعداد قائمة بجميع المهام التى يجب عليك تنفيذها.

- لا تحاول في هذه القائمة ترتيب المهام حسب أهميتها أو أولويتها، ولكن دونها تبعا لتواردها إلى ذهنك.

- لا تنس الأعمال الروتينية المطلوب منك القيام بها. فإنها تستحوذ هي الأخرى على جزء غير بسيط من وقتك.

3- حاول بعد ذلك توقع الزمن الذي سوف تستغرقه عملية تنفيذ

كل مهمة من هذه المهام.

4- اجمع الزمن اللازم للانتهاء من جميع المهام.

5- قارن هذا الزمن مع الزمن المتاح لك فعلا، سوف تكتشف أن الزمن اللازم لإنهاء جميع المهام يفوق كثيرا الزمن المتاح لك فعلا.

6- وهنا يجب عليك إعادة النظر في شتى المهام التي سبق لك تدوينها لغرض تعديل المهام وتصنيفها.

يمكن ترجمة عملية التخطيط وتحديد الأولويات وتنظيم الوقت كما يلي:

- حاول أن تكتب قائمة بالأنشطة التي سوف تؤديها في اليوم.

- صنف الأنشطة التي سوف تؤديها إلى أنشطة هامة وأنشطة عاجلة ثم حدد أولويات كل منها.

- حاول دائما أن تراجع مفكرتك اليومية بإستمرار لمعرفة ما تم إنجازه وما لم يتم.

- قبل أداء أي عمل اسأل نفسك «لماذا أنا؟» هل من الضروري أن أقوم أنا بهذا النشاط؟ وهل من الممكن أن يقوم به شخص آخر؟

- حاول تجميع الأنشطة المتشابهة مع بعضها «مع إدارة معينة مثلا» لعدم ضياع الوقت.

- حاول التركيز على الأنشطة الأساسية والرئيسية اليومية ولا تجعل الأنشطة العاجلة غير الهامة تؤثر على وقتك.

إن تحديد الأولويات يحقق لك الفوائد التالية:

- تركيز قدراتك البدنية والعقلية على مهمة واحدة خلال فترة زمنية معينة.

- عند منتصف اليوم تجد نفسك قد انتهيت من تأدية المهام المهمة أو المستعجلة، هذا الوضع في حد ذاته دفعة نفسية قوية ورضاء عام عن الذات «انسجام مع النفس».

- تنفيذ جميع المهام التي يقاس على نتائجها معدل أدائك من قبل رؤسائك أولا بأول «انسجام مع رؤسائك».

- هذا الانسجام مع النفس ومع الرؤساء سوف ينعكس على تعاملك مع مرؤوسيك «انسجام مع المرؤوسين».

- قلة الضغط والعصبي.

- المحافظة على المواعيد.

ولكن اعلم جيدا أنك أنت الشخص الوحيد الذي يمكنه تحديد أولوياتك

حاول ترتيب هذه الأولويات حسب القاعدة التالية:

- مهام (أ)، هامة جدًا ولا يمكن تفويضها.

- مهام (ب)، هامة ولكن يمكن تفويضها.

- مهام (جـ)، أعمال روتينية يجب تفويضها.

وهنا يجب أن تسأل نفسك:

- هل تعتقد أن الوقت الذي تستغرقه في أداء عمل معين يعادل دائما قيمة هذا العمل؟

إن العلاقات بين الوقت والنتائج يمكن توضيحها بشكل آخر وذلك عن طريق تقسيم أولويات المهام إلى مهام (أ) ومهام (ب) ومهام(جـ) السابق الإشارة إليها.

إن المهام (أ) يجب أن تستحوذ على ما لا يقل عن 65٪ من وقتك.

والمهام (ب) على ما لا يزيد على 20٪.

والمهام (جـ) على ما لا يزيد على 15٪.

اهزم عادة التسويف:

إن التسويف هو العادة السيئة التي تؤجل بها إلى ما بعد غد ما كان ينبغي لك عمله قبل أمس الأول، والذي سوف تؤجله هون الآخر بعد أن يصبح في عداد الماضي.

أولا- لا تقبل لنفسك عذرا.

إن أي إنسان لا يحبذ لنفسه الخطأ، ولذلك فهو كثيرا ما يبرر الأخطاء، ويغلفها بالتبرير. وإذا لم تقبل أعذار نفسك، فإنك تدفعها إلى أن تسلك الطريق الصحيح.

لقد قبل: إن المسوف المعتاد خبير في ابتكار المعاذير، وإذا سلبنا منه الأعذار، أصبح مكشوفا، وحينئذ فإنه يرعوي عن التسويف.

ثانيا- كافئ نفسك بوضع جدول لإنجاز عمل ممتع بعد أن تنتهي من عمل مضجر.

لا تنتظر نتائج فورية في حربك ضد التأجيل. تذكر دائما أن كل ربح صغير يقربك أكثر من هدفك البعيد: التغلب على تلك العادة المتأصلة.

ثالثا- تصرف وكأن التسويف حرام عليك.

تقول بعض الأحاديث: إن لجهنم بابا يقال له «باب المسوفين» يدخله كل أولئك الذين كانوا يؤجلون أعمال الخير، مستخدمين كلمتي «سوف أعمل» أو «سأعمل» وكانت النتيجة أنهم فوتوا على أنفسهم الصالحات بالتسويف.

رابعا- بعد الشروع في عمل ما يمكنك تحويل طاقتك إلى مشروع

آخر ككتابة رسالة طويلة مهملة.

إن إتمام عمل ما قد يكون أسهل من الشروع في عمل جديد.

خامسا- ألغ من ذهنك لفترة معينة أي احتمال لما يسمى «فيما بعد».

جرب أن لا تفكر إلا في ما يرتبط باليوم، ولا تعمل إلا ما يجب عليك عمله الآن..

حاول أن تنجز كل ما يمكنك إنجازه الآن، حتى وإن كان لك متسع من الوقت. واترك المتسع للمفاجآت.

سادسا- اعرف أنه لكل عمل وقته الخاص به.

ولذلك فهو أحيانا ينتظر ذلك «الوقت الخاص» الأمر الذي يؤدي به إلى التأجيل.

وفي الحقيقة فإن أفضل الأوقات لإنجاز أي عمل، هو حين إنجازه فقط. وحتما ليس هنالك أوقات خاصة لكل عمل..

سابعا- حدد أهدافك واجعلها واضحة.

إن المؤجل ينزع إلى التفكير في عمله على نحو شمولي بدلا من التحديد. كذلك ينزع إلى الاقتصاد في الوقت والطاقة.

ثامنا- فكر في إنجاز العمل وليس في مثاليته.

ينصح الخبير الإداري آلن لاكين باعتماد طريقة «الجبن السويسري» أي أحدث ثقوبا كلما تسنى لك الوقت. وهكذا ينجز العمل في النهاية ويتحقق المشروع تدريجيا.

لا تنظر تحت قدميك فقط:

تلاحق بيئة العمل المعاصرة الناس بإلحاح ضاغط لإنجاز المهمات المستعجلة وتلبية المطالب اليومية وتجاوز مشكلات المدى القريب. إنَّ

كلّ ما سبق تخطيطٌ تشغيلي أو قصير الأجل وكثيرًا ما يطغى على التفكير والتخطيط للمستقبل.

و أما الإستراتيجية فهي تنصرف بالتفكير نحو الآتي الذي لم يصل بعد والتطلع إلى المقاصد البعيدة النهائية وسبل التوصل إليها. وإذًا لو كنتَ تعرفُ الآن ما هي السلع والخدمات المطلوب تحريكها والسوقَ الواجب توجيهها إليها فسوف تبقى عاجزًا ما لم تمتلك الإستراتيجية الخاصة بتحقيق ذلك فعلًا.

المقدرة على التمييز بين منظار الحاضر ومنظار المستقبل والموازنة بينهما مكون أساسي في أية إستراتيجية. إن استيعابك لأهمية كل منهما في التخطيط الاستراتيجي سيمهّد السبيل أمامك للتوصل إلى التركيبة المثلى المؤهّلة للنجاح.

يمكنك تقدير تفكيرك الاستراتيجي من خلال استجاباتك للبيانات التالية منتقيًا بموضوعيّة الخيار الأقرب إلى تجربتك الفعليّة. وذلك حسب السلم التالي: أبدًا = 1 أحيانًا = 2 كثيرًا = 3 دائمًا = 4.

اجمع درجاتك معًا ثم ارجع إلى التحليل كي ترى تقديرك وتتعرف على النواحي اللازم تطويرها لديك.

1. أعرفُ ما هيَ خطتي لأجلِ العامين القادمين.
2. لدي المعلومات الأساسية اللازمة لصناعة القرارات.
3. أناقش مع العاملين بإستراتيجيتي أدوارهم ومسؤولياتهم.
4. أناقش إستراتيجيتي مع كلِّ المتأثرين بها.
5. أعقد اجتماعات الفريق التخطيطية بانتظام.
6. أنا واثق من أنني في طليعة المنافسين.

7. لدي القدرة على التنبؤ الدقيق باحتياجات زبائني.
8. أعرف كيف أستثمر التكنولوجية الجديدة أحسن استثمار.
9. أطلع دائمًا على أحدث معايير الشراء لدى زبائني.
10. أعرف محتويات المواقع الإلكترونية لمنافسيّ.
11. أناقش العمليات الداخلية مع فريقي بانتظام.
12. استخدم تحليل سوت SOWT يوميًا.
13. أتفهّم أفضليتي التنافسية وفق آخر تطوّرٍ لها.
14. أتشاور مع قادة الفرق الآخرين بشأن الإستراتيجية.
15. أناقش تغييرات إستراتيجيتي مع العملاء والمزوّدين.
16. أستخدم قالبَ حالةٍ عملية business case template للتحقق من انسجام الأفكار الجديدة مع إستراتيجيتي.
17. أتحقق من معرفة أعضاء فريقي بمعايير اعتمادِ الأفكار الجديدة.
18. أتحقق من التزام فريقي الدائم بالعمل ضمن الإستراتيجية.
19. لديَّ ترتيبٌ ملائم لأولويات أسواق المنتجات.
20. أوجه الموارد نحو الأسواق الجديدة الواعدة ولو كانت أرباح المدى القريب متواضعة.
21. أعرف ما هي التكاليف المترتبة عليّ مقارنةً بالمقرر في الميزانية.
22. أعرف مقدار المبيعات المحقق لديّ مقارنًا بالرقم المستهدف.
23. أعرف بالضبط النواحي المحتاجة إلى تطوير في مهارات فريقي.
24. أتحقق من أنَّ أعضاء فريقي مهتمُّونَ بمشاريع التغيير.
25. لدي خطة إستراتيجية موثقة كتابةً ودائمة التحديث.
26. أعرف ما هي التهديدات المحتملة في الطريق نحو تحقيق أهدافي.

27. أتحقق من إبقاء كل المعنيين مطلعين دائمًا على ما يلزمهم من معلومات عن إستراتيجيتي.

28. أتأكد من أن أعضاء فريقي يرونَ الأهداف الموكلة إليهم منطقيةً ومتحديةً في الوقت ذاته.

29. أثابر على مراجعة وتحديث خطتي بانتظام.

30. لدي وضع تقاريري أعتمد معايير شمولية على مستوى الشركة كلها.

31. في إجتماعات المراجعة لا أستبقي أحدًا ممن لا يلزمُ حضورهم.

32. أتحقق من انسجام إستراتيجيتي مع استراتيجيات الزملاء.

التحليل:

بعد إتمام التقدير الذاتي السابق اجمع درجاتك معًا ثم افحص أدائك بالمقارنة مع السلم التالي. ولا تنس مهما ارتفع مستواك أن إمكانية التطوير اللاحق موجودة دائمًا ولا يمكن أن تنتهي.

«32-64»: يعتمد تصرفك على رد الفعل ولا تخصص وقتًا كافيًا للتفكير الاستراتيجي. حاول التركيز على خطوة أو اثنتين من إجراءات خطتك واجتهد في متابعتهما حتى النهاية.

«65-95»: أنت مفكر استراتيجي متوسّط المستوى، وبحاجة لتقوية بعض النواحي.

«96-128»: أنت مفكر استراتيجي جيد لكن إياك والركون إلى النجاح الحاضر.

كيف تحصل على وقت إضافي:

في ما يلي مجموعة نصائح تجعل وقتك واسعًا، وتجعلك قادرًا

على صرفه بنجاح.

أولا: حدد الساعات التي تريد أن تقضيها في الأعمال المختلفة

وحاول أن تتقيد بها ولو بنسبة ٪70 فسرعان ما تجد أنك أنجزت الكثي وزاد لك وقت إضافي:

مثلا حدد عدد ساعات العمل، وعدد الساعات التي تريد قضاءها أمام التلفزيون وعدد الساعات التي تريد قضاءها مع أصدقائك وعدد ساعات الترفيه مع العائلة. وتقيد بذلك ما استطعت لمدة أسبوعين فقط، فسوف تجد ما يلي:

أ- وقف الانجرار غير المقصود وراء النزاهات والأمور التافهة.

ب- وقف تداخل الأمور والأعمال بعضها في بعض، وفي الحقيقة فإن التخطيط يعطيك وقتا إضافي كما يريح أعصابك أيضا.

ولو لم تخطط لوقتك فإنك في الحقيقة لا تضيع وقتك بل تضيع أعمالك. إن الطلاب الذين يتوجب عليهم أن يدرسوا لامتحان أو يعدوا وسالة فصلية يزعمون أنهم لا يقدرون على الدرس إلا إذا كانوا في حال نفسية ملائمة. وغالبا ما تكون النتيجة أنهم يؤجلون الشغل إلى ما شاء الله ولا يستمتعون بأوقات فراغهم لأنهم دائمو القلق على الشغل الذي ينتظرهم.

أخيرًا يدهمهم الوقت ويرغمهم على الجهد المضني، وعلى رغم التجارب التي يمرون بها فلا يخطر لهم أن التخطيط المتقن هو أقرب إلى الصواب، بل ينتهون إلى الاعتقاد

أنهم لا يستطيعون العمل إلا تحت تأثير الضغط.

إن الذين يكرهون التخطيط هم الذين يتخيلون صورتين: الأولى

صورة المخطط المفرط في الدقة الذي يحاصره التفكير في الموعد الأخير لإنجاز العمل، والثانية صورة المتهاون المنكر للتخطيط الذي يعمل طوال الليل حين يطيب له العمل لكنه لا يحجم عن ترك عمله فجأة ليذهب في نزهة تدعوه إليها شمس مشرقة.

كلتا الصورتين تفتقر إلى الدقة والصواب. فالمخطط الصالح هو الذي ينظم أوقاته وفقا لحاجته ويقيم توازنا حسنا بين العمل والفراغ والاسترخاء.

ومنكر التخطيط يخسر حريته تماما عند اقتراب الواعيد والاستحقاقات.

وتذكر دائما: أن التخطيط السليم هو المفتاح لتوفير وقتنا الضائع وتنظيمه.

حقا، إن من حاز على عادة التنظيم فهو يكتسب وقتا أطول، أما الذي يعتمد على الفوضى فهو قد يرى نفسه مشغولا طوال الوقت ولكنه ليس كذلك.. فهو مشغول بصرف الوقت، وليس بإنجاز الأعمال.

إن مدة أربع وعشرين ساعة في اليوم الواحد مدة كافية للكثير من العمل، والكثير من الإنجاز، ولكن تضييع ساعات كثيرة هي التي تجعلها ضيقة..

وكل من يشعر بأنه بحاجة إلى الوقت إضافي لإنجاز ما عليه يعاني فقط مشكلة التنظيم.

إن الوقت هو الحياة بعينها، ومن تركه بدون تنظيم أهدره في مجالات سخيفة، وتبقى عليه واجباته الأساسية، فيشعر دائما بضيق الوقت..

إن معظم المحن هي من نتائج الوقت الذي يساء استحدامه.. بينما

تعود كل الإنجازات إلى الاستغلال الجيد للوقت..

ثم إنك سوف تجد الوقت الكافي لإنجاز كل حاجاتك إذا أنت نظمته، وهذا يتطلب وضع جدول بعين الاعتبار ما يجب عليك عمله مقسما على الزمن..

إن البعض قد يكون دقيقا في صرف أمواله، فيحسب دائما حسابا للحاجة، والإنفاق. كما يحسب حسابا دقيقا للورادات والصادرات، ولكنه يكون مهملا في ما يرتبط بوقته، فالخسارة في الأموال قد تعوض، ولكن خسارة الوقت لا يمكن تعويضها، فكل دقيقة تضيع لا تعود أبدا، ولهذا فإن عليك أن تصرف أوقاتك ضمن جدول زمني محدد، وميزانية دقيقة.

والمطلوب هنا هو تقسيم الأفعال على الزمن عبر وضع خطة لما تريد فعله في غدك، وتقدير متوسط الوقت الذي يتطلبه كل فعل منها.

وإنه من الأهمية بمكان أن تعرف أنه لن يستطيع أحد أن ينظم وقتك إلا أنت، فحاجاتك تختلف عن حاجات الآخرين، وانتظامك الداخلي صفة خاصة بك مثل بصمات أصابعك، فلربما تكون من أصحاب الإيقاع البطيء، بينما يكون غيرك من أصحاب الإيقاع السريع وقد يملك أحدنا مخزونا عظيما من الطاقة يعينه على ساعات العمل المتصلة بينما يجد آخر أنه لا يحتمل الاستمرار إلا قليلا، مع أن هذا الاختلاف لن يغير من مقدار الإنجاز الكلي على المدى الطويل.. لكن المهم أن يقوم كل واحد منا بوضع جدول زمني مناسب لإيقاعه الداخلي..

إن المهم إذن هو مراعاة الانتظام الداخلي في أبداننا، ووضع ميزانية متانسبة معه لصرف الوقت لإنجاز الأعمال.

أي أنه ليس من المهم أن تلتزم بتنظيم معين لوقتك مثلما ينظمه

صديقك، ولكن المهم أن تكون لك طريقة معينة ترتضيها في ما يتعلق بتنظيم الوقت. ولسنا نجانب الصواب إذا قلنا إن الوقت هو الوعاء الذي تتعاطى نشاطك من خلاله. فلا غنى لك على الإطلاق عن ذلك الوعاء. لا بد إذا من تحديد شكل هذا الوعاء والعناية به. وهو من صنعك أنت وطريقة استخدامه من وضعك وهي خاضعة لمشيئتك. فلا بد لك إذا من تنظيم الوقت ولكن بالطريقة التي ترتضيها بحيث تكون لك عادة وقتية، أو جدول زمني أوتقسيم ليومك بحيث تعتبر الوقت بمثابة ميزانية يومية تقوم أنت برصدها وتوزيعها على بنود معينة.

وطبيعي أنك في تنظيم وقتك ستظل مالكا لناصية ذلك التوزيع، فلا تخضع له خضوعا أعمى غير قابل للتعديل، بل إنك تدخل التعديل المناسب كلما وجدت لذلك ضرورة. ولكن لا تترك نفسك ووقتك خاضعين للتلقائية ونهبا للمصادفات. وعليك بتوجيه أنظار أسرتك وأصدقائك إلى ضرورة احترام الروتين الزمني الذي وضعته لتسيير دفة حياتك. فالواقع أنك ما لم تحمل غيرك على المحافظة على احترام نظامك الزمني الذي ارتضيته لنفسك، فإنك ستكون خاضعا لكثير من التشتيت وتضييع الوقت سدى.

ثم هناك أيضا طريقة تنظيم للعمل وإعطاء أولويات لأعمالك. والواقع أنك إذا حللت حياتك اليومية، لوجدت أنها بمثابة سلسلة من العمليات التي يتكرر معظمها كل يوم، فليس من بأس إذا من وضع تلك العمليات في سلسلة متجانسة بحيث تأخذ شكل تقليد يمارس كل يوم بالطريقة نفسها. قد يقول لك قائل: «أليس في هذا جمود؟» الإجابة بالنفي، إذ إن الجمود هو أن تكون أسير تلك السلسلة من التقاليد حتى

ولو تعارض الروتين الذي وضعته لنفسك مع مصالحك الحيوية التي تنشأ فجأة وبغير توقع. ولكننا لم ننصحك بأن تعطل مصالحك الحيوية ملتزما بالروتين، بل قلنا لك إن الروتين يساعدك على إنجاز أعمالك بحيث يكون خاضعا لإمرتك وبحيث تكون على استعداد لإدخال التعديلات المناسبة فيه، لأنه من صنعك أنت وهو خادمك المطيع برغم أنك تستهدي به وتلتزم بترتيبه. ذلك أن ذلك الالتزام ما دامت الحياة تسير سيرًا طبيعيًا سيجعل حياتك أسلس كما سيجعل إرادتك بقوتها متجهة إلى ما هو أعلى وأخطر شأنا من تلك الأعمال. إنك ستوفر ذكاءك ونشاطك الابتكاري لما هو أعلى مستوى من تلك الأعمال الروتينية.

وتأكد أنه مع وضع قائمة يومية بأعمالك، فإن أقل جهد تبذله سيعود عليك بأضعاف من الفوائد. وتذكر في هذا الصدد قول تورو: «لا يكفي أن يكون المرء مشغولا، بل إن السؤال المهم هنا هو: ما هي المهمات التي تشغلنا».

ثانيا: لا تلتزم بما يتجاوز طاقتك

إن كثيرين يلتزمون بأعمال لا ارتباط لهم بها، ولا يرغبون فيها، وربما يتحملون مسؤوليات تتجاوز طاقاتهم، فقط لأنهم يعجزون عن أن يقولوا: «لا». وهم إذ يفعلون ذلك، لا لرغبة ذاتية في المساعدة، بل لأنهم يخافون إغضاب الآخرين أو لأن شعورهم بعدم الاطمئنان يجعلهم متكلين على رضا الناس. فهم مستعدون لتلبية كل طلب مهما يكن مزعجا. ولشدة رغبتهم في كسب المدح والتقدير، فإنهم يغفلون الإشارة إلى ما كلفهم العمل المطلوب من وقت ومشقة.

ثالثا: استغل الفراغات بين الأعمال.

نحن غالبا نسارع إلى الانتقال من نشاط إلى آخر، لكن الفترة القائمة بين عملين كثيرا ما تضيع. ونقول لأنفسنا: «لا فائدة من بدء عمل جديد بين هذا وذاك» فإذا كان علينا مثلا كتابة تقرير يستغرق في نظرنا أربع ساعات، فلا يخطر لنا أن نعالج هذه الوظيفة بتجزئة الوقت ثمانية أنصاف ساعة ونبرر موقفنا بالادعاء، أن الاندماج في العمل يتطلب أوقاتا أطوال. وننسى أنه سبق لنا برمجة النشاط التالي الذي قد يكون الاستماع إلى نشرة الأخبار أو حضور برنامج مثير في التلفزيون. إن أكثر الذين يشكون من ضيق الوقت، على رغم ازدياد أوقات الفراغ، هم الذين لا يحسنون الإفادة من الأوقات العارضة والفرص الضائعة في حياتنا العصرية. ينقضي الكثير من الوقت في الانتظار، ولو أحسنا استغلال ثلث الحالات لأضفنا الكثير إلى وقتنا. فإذا تعودت أن تحمل قلما وظروفا للرسائل، فإن بإمكانك أن تكتب رسائل إلى أصدقائك كلما كنت في عيادة طبيب، كما يمكنك حمل كتاب لمطالعته أو حمل دفتر وكتابة كتاب.

رابعا: إبدأ العمل في الوقت الذي تقرره بلا تأخير

إن الشروع في العمل، هو أصعب مراحل العمل.. ولذلك فإننا ما إن نتجاوز مرحلة الشروع فورًا في العمل نتمهل في تناول الفطور ثم نقرأ الجريدة من أولها إلى آخرها. نراجع راسئلنا واحدة واحدة لنرى أيها يحتاج إلى جواب عاجل، ثم نجري مكالمة هاتفية، وأخيرًا نقرر أن الإسراع في كتابة رسائلنا أمر غير ضروري يمكن تأجيله إلى سبت آخر. ولكن حين نجلس للعمل نجده لا يستغرق سوى وقت يسير، فنأسف لأننا لم نباشره من قبل.

المشكلة ذاتها تعرض لنا حين نتورط في عدد من الوظائف الصغيرة قبل التركيز على الوظيفة الرئيسية. وفي توزيع جهودنا على هذا المنوال نضيع وقتا كثيرًا.

خامسا: ليكن الحفاظ على وقتك أهم من مجاملة الآخرين

أحيانا تبتلي بشخص يريد أن يسرد لك حديثا تافها لا يرتبط بدنياك ولا بآخرتك. ولأنك لا تريد مقاطعته، فإنك تخسر الكثير من وقتك وأعمالك، وتخسر مواعيدك أيضا.

فتعلم كيف تقاطع الطرف الآخر بتهذيب كأن تقول له: «أعذرني لأن علي الانصراف» فهذا أفضل بكثير من الاستماع بنرفزة، وضيق صدر إلى متحدث يستمر في الكلام مثل سيل دافق من خرطوم ماء.

سادسا: رتب أشياء الدار

تراكم الأشياء بلا ترتيب يأكل الوقت من دون أن نحس بذلك، كما يرهق الأعصاب أيضا.

إن التفتيش عن مطرقة أو فتاحة علب لفترة من الوقت يضيع عليك وقتك كما أن فيه عذابا مبرحا، ولا فرق إن كنت تسكن دارًا كبيرة من عشر غرف أو شقة من غرفة واحدة، فأنت تخسر كثيرًا من وقتك عندما لا تجد ما تبحث عنه. وأحد أجمل الأقوال المأثورة عبر العصور هو: «ليكن مكان لكل شيء، وليكن كل شيء في مكانه».

والتراكم يعني في الواقع عملا غير منجز يستهلك الكثير من الوقت. فكلنا يحتاج إلى ترتيب يبقي الأشياء في أمكنتها ويجعل حياتنا منظمة.

سابعا: نظم أوقات مشاهدة التلفزيون

بعض الناس يصلبون أعمارهم على شاشة التلفزيون، فهذا الصندوق

السحري يجرك إليه ساعات طويلة وأنت لا تحس بها.

قد يكون التلفاز مسليا ومثقفا، إلا أنه يسلبنا الوقت. ومراجعة جدول البرامج هي الترياق الناجح للمشاهدة العشوائية لكل ما يظهر على الشاشة.

فاختر بعناية ما تنوي مشاهدته لتصرف وقتك على نحو أكثر إفادة.

وفي الختام، فإن أهم ما يرتبط بالوقت هو تنظيمه. فالذين عندهم وقت لا يعملون عادة أقل من الذين ليس لديهم وقت، لكنهم يعرفون كيف يميزون الأوليات ويتقيدون بما يتخذونه من قرارات. ونحن لو تعلمنا حسن استعمال وقتنا لالتزمنا منهجا يبدل حياتنا بكاملها ويساعدنا على حسن إنجاز أعمالنا.

في كتاب لميخائيل إند حكاية فتاة لم تملك من الدنيا شيئا سوى (الوقت). وبمساعدة أصدقائها حرصت على حمايته من اللصوص. في هذا الكتاب نقرأ: الحياة تتضمن سرا عظيما وبسيطا في آن، يشارك فيه كل منا.

هذا السر هو الوقت. يقيسونه بالساعات والتقاويم، لكن هذه المقاييس باطلة أو هي قليلة الفائدة، لأن الوقت هو الحياة كلها.

وهذا صحيح مائة في المائة. ذلك أن «وقتك حياتك».

كيف تفعل وقتك؟

فيما يأتي بعض المصاعب التي يتحتم على الكثيرين التعاطفي معها:

- بيئة عمل فوضوية كثيرة الضجيج وكثيرة المطالب.
- مساحة للعمل رديئ التنظيم.
- وجود نزوع للمماطلة وتأجيل عمل ينبغي إنجازه فورا.
- عقد إجتماعات قليلة الفاعلية والقيام بأسفار لا لزوم لها.

إن معرفة المشكلة الخطوة الأولى لحلها. لا تشعر بالإحباط والقهر، بل اعمل على مشكلة واحدة في المرة الواحدة. ثم حللها وثابر في عملك لتتجاوزها.

التعاطي مع ثقافات وبيئات عمل غير مؤاتية

من الممكن تكييف مبادئ تعزيز فاعلية الوقت حتى في بيئات العمل ذات الحساسية للوقت والتي تكثر فيها المعلومات. ومن خلال التجربة والحساسية والعزيمة والتصميم يستطيع المدراء في هكذا ثقافات أن يتعلموا كيف يعززون فاعلية أوقاتهم.

تعزيز فاعلية الوقت في ثقافة تتسم بالعقوبات. من الملاحظ في كثير من الشركات أن الثقافة مبنية على الاتصالات المفتوحة والعمل الفريقي المتواصل وعلى شيء من الطاقة التداؤبية الثابتة. قد تكون هذه البيئة مثيرة لكنها في الوقت عينه قد تصرف انتباه المرء عن عمله. وحتى لو حددت المدد الزمنية في برنامج عملك بحيث تنصرف إليه دون مقاطعة من أحد فلا يوجد ما يضمن لك عدم قدوم شخص ما إليك أو عدم حدوث مشكلة ما على نحو مفاجئ غير متوقع. وبرغم كون معوقات من هذا القبيل أمرًا عسيرًا إلا أنه ليس ببعيد عن التوقع وجود مدراء لهكذا ثقافات.

ولنأخذ لذلك مثالا. مايكل روثمان، مطور برمجيات يمثل غالبا صاحب الدور التكنولوجي القيادي في إطلاق المنتجات، وضع لنفسه عددا من المنهجيات لإدارة وقته ليكون مديرا فاعلا ومؤثرًا، فهو يقول:

«وجود الباب المفتوح أمر عظيم الأهمية في ثقافة العديد من الشركات التي عملت بها. ولكن يمكنك أن تغلق بابك، فيعرف الناس

أن هذه علامة على أن الوقت غير مناسب. بيد أنك لا تستطيع أن تفعل ذلك دوما».

كما أن مايكل يستخدم طريقة أخرى في تعامله مع المعوقات ومقاطعة الآخرين له في عمله، ذلك أنه يستخدم هذه المناسبات لينجز أشياء عدة معا. وهو يعتمد كثيرًا على مفكرته الالكترونية التي يرجع إليها ما لا يقل عن 12 مرة في اليوم، فهي تحوي لوائح ما يتعين عليه فعله في كل مشروع يشتغل فيه.

ركز قدراتك لتحصل على أهدافك

إن معظم الناس لا يعرفون على الإطلاق تلك القدرة الخارقة التي نستطيع التحكم فيها فور تركيزنا كل ما لدينا من قدرات للسيطرة على هدفنا أو إتجاه واحد من مناحي حياتنا. فالتركيز المحكم هو مثل شعاع الليزر يستطيع اختراق أي شيء يبدو وكأنه يقف في وجهنا. فحين نركز فكرنا باستمرار على هدف معين كالارتقاء إلى مستوى أفضل في ناحية ما من حياتنا فاننا نطور في أنفسنا تميزا فريدا يمكننا من تحسين تلك الناحية وتطورها.

إن أحد الأسباب التي تجعل القليلين منا فقط يحققون ما يصبون إليه هو أننا لا نوجه أفكارنا، كما أننا لا نركز قدراتنا. فمعظم الناس يمضون في حياتهم وهم يجرجرون أقدامهم دون أن يقرروا إتقان ناحية معينة من نواحي حياتهم بشكل خاص.

يبدو أن عشر القدرة التي تبددها في التفكير الطائش، العقيم، إذا أنت وجهتها بتعقل وبفطنة وإدراك إلى نواحي إيجابية من الصحة والسعادة والنجاح، كنت إنسانا مختلفا تمام الاختلاف. فهذا التبديد

للأفكار والقدرات من الأمور السيئة والخطيرة في الحياة.

الإفكار تأتي وتروح بسهولة عظيمة. بل إنها تخطر وتسرح بسرعة فائقة. حتى إذا تساءلنا أين تذهب هذه الأفكار، ومن أين تأتي لتملكتنا الحيرة من أمر سرها، وتعود أدراجنا مرة أخرى إلى تيارات الفكر التي تعودت عقولنا الإنسياق معها عن طريق العادة راضية بها، قانعة بالاعتقاد، أن هذه الأسرار يعجز عن تفسيرها الإنسان.

إن الحياة حركة دائبة، والفكر جزء من الحياة، والحياة لا يمكن أن تقف ساكنة هادئة بأي حال. وهناك من تيارات الفكر ما لا يمكن أن يعوق سيرها أي سير غامض.

ينبغي علينا أن نفكر. أما الذين يخفقون في توجيه طاقة فكرهم تجاه الأهداف والأعمال البناءة، سرعان ما يجدون أن هذه القوة تنصرف من تلقاء نفسها إلى الأعمال السلبية الهدامة.

لقد خلقنا لكي يقدم كل منا شيئا فريدا، وإن هبة خاصة عملاقة ترقد في أعماق كل منا. فلكل منا موهبة خاصة، قدر من النبوغ ينتظر من يدق عليه ويوقظه من سباته. قد تكون موهبة فنية أو علمية. وقد تكون طريقة خاصة في التعامل أو التواصل مع من تحبهم أو الذين يعيشون في بيئتك. ربما كانت موهبة في التواصل مع الآخرين، أو ابتداع أساليب جديدة في مهنتك أو عملك، فالله سبحانه وتعالى خلقنا جميعا بحيث يكون كل منا فريدا في شخصيته أو نمطه.

لقد كشفت الأبحاث والتجارب أن المصادر التي تحتاجها لتحويل أحلامنا وأهدافنا إلى واقع موجودة في داخلنا حيث تنتظر اليوم الذي نقرر فيه أن تستيقظ ونطالب بالحق الذي خلقه الله سبحانه وتعالى معنا فنرفع من

مستوى وجودنا ونستمتع به ونستخدمه لتحقيق نتائج عملاقة في حياتنا.

إدارة الوقت وإدارة السرعة

جميعنا يريد كل شيء حالا، اليوم لا غدا، والأفضل أمس أو أمس الأول إن أمكن: السرعة أهم وصايا العصر، وهي عامل الفصل الذي يحسم المنافسة دون أخذ أو رد.

يعتبر الرمز «a. s. a. p» وهو اختصار العبارة الإنكليزية «as soon as possible» التي تعني «في أسرع وقت ممكن»- في عموم الشركات الأمريكية المعيار الأول والأخير في كل ما يتعلق بمواعيد التسليم وما إلى ذلك من شروط زمنية. من ليس له عنوان إلكتروني يعتبر خارج حدود اللعبة، والجميع ينتظر جواب الرسالة الإلكترونية في غضون أربع وعشرين ساعة لا أكثر. أما البريد الورقي فلم يعد يحظى إلا ببعض الابتسامات الساخرة، أو بتسميات من شاكلة «بريد السلحفاة». وبدوره يضمن الهاتف الجوال إمكانية التواصل المباشر بين الجميع أينما كانوا وعلى الساعة ودون أي تأخير، تماما كما لو كانوا مجتمعين على طاولة واحدة.

لكن أعداد الذين يعانون من وطأة مجتمع السرعة هذا آخذة اليوم في تزايد مطرد. يجسم على صدور هؤلاء إحساس ثقيل بأنهم مجربون على قضاء حياتهم كلها في سباق محموم مع الزمن، فإن هم تباطؤوا لحظة تجاوزتهم عربة الزمن وأصبحوا خارج حدود عصرهم. في عالم اليوم لم يعد الكبير يسيطر على الصغير فواقع الصورة الراهنة يقول: «إن السريع يتجاوز البطيء».

والحقيقة أن «إدارة السرعة» تساهم في زيادة حدة هذه الضغوط، إذ إنها تهدف بالدرجة الأولى إلى رفع معدل الأداء وإنجاز المزيد في زمن

أقصر وأقصر.

تتمتع إدارة السرعة بأهمية إستراتيجية كعامل حاسم على صعيد المنافسة. فالشركة التي تفهم قواعد لعبة إدارة السرعة وتجيد التعامل معها تستطيع أن تعدل بنيتها وتطور آليات عملها بإستمرار بما يحقق انسجاما أفضل مع المعطيات البيئية المتجددة، الأمر الذي يضمن بدوره تجاوبا أسرع وأكثر مرونة مع متطلبات السوق تعيش حركة تجدد مستمرة.

هل أنت على عجلة من أمرك؟

إن فحص العجلة البسيط التالي من شأنه أن يعينك على معرفة ما إذا كانت عدوى ذلك الوباء قد طالتك شخصيا أم أنك ما زلت على بر الأمان.

احكم بنفسك إلى أي حد تنحسب كل من العبارات التالية على حالتك الشخصية:

نعم 2 أحيانا 1 لا 0

– أشعر أن ضغط عامل الوقت يلازمني على الدوام في كل ما أفعل ( )

– كثيرا ما استعجل الآخرين بشيء من الإلحاح( )

– أقاطع الآخرين في حديثهم و/ أو أنوب عنهم في اختتام جملهم ( )

– نادرا ما أنجح في تنفيذ بنود جدول أعمالي اليومي ( )

– لكثرة العمل يتعذر علي في كثير من الأحيان السماح لنفسي بإستراحة قصيرة( )

– أمامي دائما المزيد من العمل حتى عندما ينصرف الجميع إلى الاستمتاع بأوقات الفراغ ( )

– كثيرا ما أحمل إلى البيت في آخر النهار بعضا من أمور العمل

لأتابعها في ساعات المساء (   )

- أجد نفسي في أوقات فراغي مدفوعا على الدوام إلى التفكير بأمور العمل المتراكمة (   )

- لا طاقة لي على انتظار الخدمة في المطعم أو في المحال التجارية، فسرعان ما ينفذ صبري وأغادر المكان مستغنيا عن خدماته، وقد يعلو صوتي احتجاجا على سوء الخدمة (   )

- يلازمني الخوف من أنني قد لا أنجح في متابعة أمور العمل كلها (   )

- أنا دقيق جدًا في مواعيدي وحريص كل الحرص على إنجاز كل شيء في موعده دون أي تأخير (   )

- كثيرا ما تعترضني بعض المشكلات الصحية (   )

هل أجبت بأمانة عن كل تلك الأسئلة؟ ما عليك إذا إلا أن تقوم بجمع ما حصلت عليه من النقاط:

حصيلتك لا تتجاوز العشر نقاط؟ أهنئك! إنك تدرك تماما أن «القوة إنما تكمن في الهدوء».

لديك أكثر من عشر نقاط؟ انتبه! أنت مهدد بالإضافة بمرض العجلة. بطء قليلا من إيقاعات حياتك، خفف من حدة الضغط والتوتر، واعمل على إفساح المجال للمزيد من فترات الراحة والاسترخاء.

ولكن ما العيب في السرعة: سواء على صعيد العمل أم على صعيد الحياة الخاصة؟ هل من الخطأ أن يطمح المرء إلى بلوغ واحد من مواقع الصدراة؟ وهل توزع الميداليات في السباقات الأولمبية إلا على أولئك الذين يصلون أولا إلى خط النهاية؟!

المشكلة ليست في السرعة ذاتها. تبدأ المشكلة عندما تصبح السرعة المقياس الحاسم والفاصل. إننا ما أن نصاب بداء العجلة حتى تتملكنا السرعة في الأمور كلها دون وعي ولا إدراك لحقيقة ما نفعل، فترانا على سبيل المثال نقفز فوق بنود جدول أعمال الاجتماع يسيطر علينا لإحساس بضيق الوقت وبضرورة الوصول إلى ختام الجلسة ضمن المدة المحددة، ثم نلتفت إلى الوراء بعد مضي الأمر لندرك متأخرين أننا قد أغفلنا في اجتماعنا الغاية الحقيقية التي اجتمعنا من أجلها، ونقول بعد فوات الأوان: «لو أننا أعطينا أنفسنا مزيدا من الوقت!» أو ترانا نتحدث على الهاتف مع بعض شركائنا وننشغل في الوقت ذاته بمتابعة ثلاثة من الأمور الأخرى فلا نعي مشكلة الشريك ولا نحسن بمخاوفه؛ ثم نفاجأ بعد زمن بأننا قد خسرنا ثقة ذلك الشريك.

كم من سيدة فاضلة أمضت جل حياتها في سباق مع الزمن: كشريكة مثالية إلى جانب زوجها، وربة منزل مدبرة، وأم تحمل الهموم عن صغارها وتهتم بصغائر شؤونهم قبل كبائرها؛ إلى أن استفاقت يوما لتدرك أن الحياة قد تجاوزتها وأنها قد فوتت على نفسها فرصة الاستمتاع بتلك اللحظات الجميلة التي تعطي الحياة معناها...

وكم من رجل أفنى عمره في تسجيل الأرقام القياسية:

أصغر مدير عام في تاريخ البلاد، الأسرع في بناء المليون الأول...

ليفتح عينيه يوما ويكتشف أن نجاحاته الباهرة إنما كانت على حساب أسرته وصداقاته التي حرمها طوال السنين من نصيبها في وقته الثمين، وعلى حساب حياته التي لم يعرف فيها قط طعم السعادة الحقيقية. لكن هذه الاكتشافات غالبا ما تأتي بعد فوات الأوان...

ما هي طبيعتك الزمنية؟

هل أنت وحيد الزمن أم متعدد الأزمنة؟

يتجلى نمط إدارة الوقت الذي يتبعه كل منا بالدرجة الأولى في طريقة تعاملنا مع الوقت:

- هل تعيش حياتك على إيقاع الساعة؟ هل تضع خطة مستقبلية وتنظم برنامجك الزمني بشكل مسبق، وتلتزم بالفعل بتنفيذ خطتك وبرنامجك؟ أنت إذا تدير وقتك بأسلوب «وحيد الزمن» أو «وحيد التوقيت». وهذا الأسلوب جزء أساسي من السلوك النموذجي للأشخاص يساري المخ. فالساعة هي المقياس الأول والأخير، والإرادة الناجحة للوقت تعني إنجاز الأمور كلها بأسرع ما يمكن والالتزام المطلق بالمواعيد جميعها.

- أما الأشخاص يمينو المخ فيميلون إلى إدارة وقتهم بأسلوب «متعدد الأزمنة» أو «متعدد التوقيت». وبرنامج عملهم اليومي يتأثر إلى حد بعيد بالحدس والمشاعر وغيرها من العوامل التي لا تقبل أي شكل من أشكال التخطيط.

الأشخاص وحيدو الزمن

- يوظفون جهودهم لخدمة عمل واحد دون سواه.
- يعملون بتركيز.
- يأخذون الشروط الزمنية (المواعيد، مدة الإنجاز) على محمل الجد ويعتبرنها ملزمة دائما.
- يبحثون عن المزيد من المعلومات التفصيلية أكثر من بحثهم عن

السياق الكلي للموضوع.

- يهتمون بالدرجة الأولى بعملهم دون سواه.

- يتقيدون بالخطط بكل أمانة.

- يحرصون على عدم إزعاج الآخرين أو شغلهم عن عملهم، يصونون حرمة الحياة الخاصة ويراعون ظروف الآخرين.

- يحترمون قدسية الملكية الخاصة: نادرا ما يستعيرون شيئا من الآخرين أو يعيرونهم شيئا.

- لا يجدن ضيرا في إقامة علاقات قصيرة الأمد تنتهي بتغير الظروف التي شجعت على قيامها.

الأشخاص متعددو الأزمنة

- يتابعون العديد من الأعمال بآن واحد.

- يتأثرون كثيرا بالعوامل والمؤثرات المحيطة، ينشغلون عن عملم عند أي عارض.

- يرون في الشروط الزمنية هدفا يسعون إليه ويتمنون بلوغه إن أمكن.

- يهتمون كثيرا بالسياق الكلي ولا يأبهون بالتفاصيل، ويرون عادة أن ما لديهم من معلومات يفوق حاجتهم.

- يهتمون بالآخرين من حولهم وبالعلاقات الاجتماعية المرافقة لجو العمل.

- لا يتحرجون في تعديل الخطط أو تغييرها كلما استشعروا ضرورة لذلك.

- يهتمون بالأشخاص المقربين الذين تربطهم بهم علاقات قوية

أكثر من حرصهم على حرمة شؤونهم الخاصة.

- يستعيرون ويعيرون دون قيد أو شرط.
- يميلون كثيرا إلى العلاقات طويلة الأمد؛ يسعون إلى بناء علاقات دائمة.

سبعة أيام

إذا كنت ممن يستخدمون كراس النجاحات اليومية بشكل يومي فعلا، ويدونو نجاحات يومهم بكل أمانة وموضوعية، فعليك ألا تنظر إلى اليوم الواحد بمعزل عما يسبقه أو يليه. أعد النظر في الأيام السبعة الماضية وتفحص كلا منها على حدة. هل أنت راض تماما عن سير الأمور كلها، أم مازال هناك بعض من نقاط الضعف على صعيد التخطيط؟ لا شك أن قائمة التساؤلات والإشادات التالية سوف تساعدك على الارتقاء بمستوى تخطيط وقتك وصولا إلى درجة كبيرة من الكمال:

1- هل يسود مخيلتي وضوح تام فيما يخص رؤيتي في الحياة وقبعاتي/ أدواري جميعها؟

أحرص على ضمان التوازن بين مجالات حياتك المختلفة.

2- هل أنا ناجح حقا في محاولتي التركيز على الأمور ذات الأهمية الحقيقة؟

أحم نفسك من خطر الضياع في الأمور الهامشية، وتذكر على الدوام أن الأمور الهامة التي ينبغي أن تركز عليها لا تنحصر ضمن حدود شؤونك المهنية بل تتعداها لتشمل شؤون حياتك الخاصة أيضا.

3- هل أخطط نشاطاتي حقا انطلاقا من الأهداف التي أرغب

في بلوغها؟

تأكد من أن المهام والأعمال والنشاطات التي تمضي فيها جل وقتك يوما بعد الآخر تقربك فعلا من أهدافك التي تسعى إلى بلوغها.

4- هل أحدد لنفسي أولويات واضحة حقا؟

لا تستلم لإملاءات الأمور الملحة! اعمد إلى إنجاز الأمور الهامة أولا واضعا الأمور غير الهامة جانبا بكل صلابة وحزم.

5- هل أنا مسيطر حقا على لصوص الوقت وعوامل التشويش الأخرى؟

احرص في تخطيط وقتك على أن تترك مساحات كافية للأمور الطارئة، وعود نفسك على قول «لا!» بشجاعة ووضوح.

6- هل أبدي حقا درجة كافية من الالتزام في تعاملي مع مهامي؟

لا ضير في أن تجزأ المهام الكبيرة الصعبة إلى مهام جزئية صغيرة، ولكن إياك والتأجيل المتكرر للمهام المحبة!

7- هل أراقب حصيلة عملي بشكل دوري وأعطي نفسي الفرصة للاستمتاع بنجاحاتي؟

راقب سير خطتك بنظرة تحليلية ناقدة، ولكن لا تنس أن تحتفل بنجاحاتك وأن تكافئ نفسك على إنجازاتك بالشكل الذي تستحقه!

استثمر يومك جيدا، لكن إياك أن تسخر يومك كله لإنجاز المزيد من المهام والأعمال! تذكر على الدوام أن خير سلاح نواجه به تحديات عصر السرعة الذي يسيطر على عالم اليوم هو الحفاظ على التوازن في ميزان الوقت بين متضيات النجاح في حياتنا المهنية من جهة وأهداف حياتنا التي تحمل طابعا شخصيا من جهة أخرى.

استفد من إدارة الوقت كمفتاح تفتح به بوابة التوازن بين العمل والحياة.

9 وصايا للإدارة الجيدة للوقت:

هناك عدة وصايا تساعد على تحسين استخدام الوقت، ومن ثم الإدارة بصفة عامة، ومن هذه الوصايا ما يلي:

1- ينبغي أن يعمل المدير على إنجاز المهام الصعبة أولا.

2- يجب على المدير ألا يدع غيره يقوم بعمل يستطيع هو أن يقوم به بشكل أسرع.

3- يجب على المدير أن يكون حذرا من إغراق نفسه في أشياء يمكن لغيره أن يقوم بها.

4- لا يماطل أو يؤجل ما ينبغي القيام به، خاصة إذا كان غير سار أو محبب، والأفضل أن يقوم بالعمل فورًا، وينتهي منه.

5- يجب أن يعلم المدير أن العمل غير المنجز سيكون مثيرا وحافزا يدفعه لمتابعة الأداء، وبينما لا يشكل العمل الذي لم يبدأ فيه بعد أي حافز أو ضغط عليه.

6- ألا يكثر من النظر للوقت، فالنظر المستمر للوقت يمكن أن يكون عرضة لمشكلات متأصل يعاني منها المدير، ولا يستطيع تجاهلها.

7- يجب على المدير أن يخطط لفترة غيابه، وماذا يجب أن يقوم به الآخرون في غيابه، والتخطيط هنا يمكن أن يوفر كميات كبيرة من الوقت.

8- يجب على المدير أن يكون محافظا على الوقت تماما، فالموضوع لا يتعلق بعدم استغلال الوقت بشكل فعال، ولكن بإفساد وقت الآخرين العاملين في المشروع أيضا.

9- يجب على المدير أن يأخذ إجازته، فبعض المديرين قد يرفض أخذ إجازة معتقدا أن هذا يبين مدى تفانيه والتزامه، ولكن هذا بعيد عن الصحة، فالناس يحتاجون إلى الابتعاد عن جو العمل بين حين وآخر مهما كان العمل مصدر إرضاء وسعادة لهم.

كل يوم ..هو يوم جديد:

ما حصل معك البارحة ليس من الضروري أن يبقى ليحوم حولك اليوم .

بعض الأيام تكون مليئة بالمتاعب والمشاكل والأمور تبدو معقدة وصعبة، وأنا الآن أعرف أن كل ذلك هو طريقة من طرق تعلم الدروس ذات القيمة العالية للأيام التالية فهذه الأيام المليئة بالعصبية والمحاولات الصعبة، والغضب فيها جزء ولو بسيط جعلنا نلعب دورًا في خلق تلك الساعات العصيبة والمزعجة ولو كنا لسنا مسببين في البداية، وبمعرفة أننا مثلما لعبنا هذا الدور في تنشيط المشكلة فنحن قادرون أيضا على الإعتذار عن موقف أو موقع وضعنا أنفسنا فيه، وإن إستطعنا فعل ذلك فهو كرم نفس وبه سيبدأ طريق شفاء الأيام من هذه المشاكل .

ركز عزيزي على كل يوم كأنه يوم جديد وبداية جديدة مع الشعور كل لحظة بشئ جيد وسام، وابتعد كل البعد عن الأفكار والمواقف السلبية قدر المستطاع ...

فأنت تستطيع أن تفعل ذلك بكل بساطة عن طريق تصرفاتك وضبط ردات فعلك من خلال تفكريك الأيجابي .

إذن تسيطر على حياتك بسيطرتك على تصرفاتك ومدى نموك الروحي وبالتالي على الأحداث التي تمر بها يوميا ومع ذلك، ستقبل

كل شيئ للتعلم ولو بطريق شاق أحيانا، ومع نموك هذا ستتعامل أكثر بأساليب أخرىٰ كالأنسانية والصبر والتفهم وبذلك ستصبح الأمور أسهل فأسهل .

كيف تكسب عادات جيدة لإدارة الوقت؟

هنالك العديد من العادات البسيطة التي تستطيع اكتسابها لتضخيم استخدامك للوقت هي:

إدارة الرسائل

معظم الرسائل في أيامنا هذه تأتي عن طريق الهاتف أو البريد الالكتروني أو الفاكسوفيما يلي بعض الوسائل المساعدة في إدارة تدفقات الرسائل المبددة للوقت غالبًا (والمربكة أحيانًا).

تطوير سلوكيات فاعلة بخصوص المكالمات الهاتفيةتعد المكالمات الهاتفية عند الكثيرين مناسبات تقطع عليهم أعمالهم ولكن قد يستطيع المرء أن يحقق فائدة جيدة من وقت يتحدث فيه علىٰ الهاتف وذلك باتباع مايلي:

- حجب المكالمات باستخدام خدمة معرفة رقم المتصل أو البريد الصوتي.
- تحويل المكالمة إلىٰ شخص آخر إن أمكن.
- اجعل المكالمات مختصرة ودون استطراد.
- حدد لنفسك فترة زمنية معينة في النهار لتلقي المكالمات الهاتفية أو المرد عليها.
- وإن كنت تريد تركيز إهتمامك عليعملكخذ ما لديك من أوراق وأجلس في غرفة ليس فيها هاتف.
- استعن بالبريد الإلكتروني لإنجاز أكبر قدر ممكن من الاتصالات.

معلومة مهمة: عالج محتويات الورقة مرةواحدة فقطاجب عما فيهاأو صنفهاأو مررها لشخص آخرأو ألقها في سلة المهملات.

خطوات لتسجيل رسائل هاتفية

1- استخدم الكمبيوتر والهاتف في آن واحدإن كنت تكتب وفي الوقت نفسه تتحدث على الهاتف استخدم السماعات الرأسية وأوصلها بجهاز الهاتفوهذه السماعات ليست باهظة الثمن لكنها تخفف من جهد يقع على الرقبة.

2- انشيء ملفًا على الكمبيوتر خاصًا بكل حساب أو مشروع أو ماشابه .

3- ضع لنفسك لائحة بالأسئلة التي تريد طرحها أو المعلومات التي تريد إبلاغها للآخر قبل البدء بحديث هاتفي.

4- سجل في هذه اللائحة الزمن والتاريخ وأسماء الأشخاص المشاركين في الحديث الهاتفي.

5- سجل أيضًا الغرض من هذا الحديث.

6- سجل المعلومات المهمة التي تلقيتها.

7- سجل بنودًا للمتابعة ينبغي لك وللآخرين التعاطي معها.

8- سجل البنود التي لاتزال معلقة.

9- استعن بالتقاليد المنطقية لتسمية الملف أو المطوية المناسبة على الكمبيوتر بهدف سهولة التعامل.

وعي الوقت في عالم متسارع

«ليس لدي وقت أضيعه في مثل هذه الأمور».

- الوقت ضيق جدًالن يكون بالامكان الالتزام بموعد كهذا!

- ماذا؟ اجتماع آخر؟ انس الأمر! ليس لدي وقت!

- «أجد نفسي عاجزًا عن تأمين الوقت اللازم للاهتمام بأسرتي وهواياتي الشخصية».

- «أعرف جيدًا أن هذا النوع من الطعام ليس صحيًا وأن علي أن أغير من نظامي الغذائيلكنني لا أجد الوقت اللازم للإهتمام بأمر كهذا».

«ليس لدي وقت لتخطيط كل شيء مسبقًا وتدوين الأمور كلها».

«وقتي الضيق لايسمح لي حتى بالمشاركة في دورة تأهيلية حول إدارة الوقت».

هل تشعر أن هذه العبارت ليست غريبة عنك؟ إن حياتنا تتسارع اليوم بمعدل خيالي فالتطور التقني يسير بخطا متسارعة إلى الأمام.

وتقانات الفاكس والبريد الإلكتروني والاتصالات عبر شبكة الانترنت أو عبر الأقمار الصناعية تتيح لواحدنا إمكانية التواصل مع مختلف أصقاع الأرض ضمن حدود الزمن الحقيقي.

وقد بينت دراسات حديثة ان حجمماينهال علينا في اليوم الواحد من مختلف أصناف المعلومات يتضاعف كل عشرين شهرًاوهذا يعني بالنسبة للغالبية منا أنه سينشغل يومًا بعد يوم بكم هائل من البريد الوارد من رسائل ورقية وأخرى الكترونية وفاكسات وغيرها.

سيجد نفسه مدفوعًا إلى انجاز المزيد من الأمور في زمن أقصر.

سيجد نفسه في كثيرمن الاحيان ضائعًا بين أكوام المهام والأعمال لايعرف من أين البداية.

هل تدرك خطورة الفراغ؟

الإنسان الذي يعيش الفراغ تمر عليه الأيام وهو يقضيها بالنوم أو

مشاهدة التلفزيون أو أن يجلس على قارعة الطريق مع أصدقائه ولا شيء اخر. لا يملك ما يعمل ولا يفكر بشيء.

قد لا يشعر في الوهلة الأولى بخطورة الفراغ بل ومن الممكن أن يعتبر نفسه محظوظًا لأنه فارغ ولا يتحمل اية مسؤوليات إلا انه مع مرور الزمن وهو يعيش هذا الروتين فان حياته اليومية تمر عليه دون أن يشعر بها لأنه لم يتذوق حلاوة التعب والعمل.

عندها سوف تنقلب عليه الحياة جحيمًا إلى متى سأبقى على هذه الحالة؟ وكيف أتخلص منها؟.. لا أدري.

فتمر عليه الثواني وكأنها ساعات وتمر عليه الليالي والايام وكأنها قرون يشعر بثقلها ويتضجر منها.

حينها يبدأ القلق والضجر يدبان في نفسه فيصير إنسانًا لا يدري ماذا يفعل كالذي يعيش في ظلام دامس لا يعرف إلى اين يتجه كالغريق وسط الامواج يبحث عن وسيلة للنجاة.

ولهذا السبب نرى توجه الكثيرين وخاصة في البلاد الغربية للانتحار نتيجة للفراغ الذي يقض مضاجعهم وينهك قواهم فقد قالت دراسة قام بها أحد معاهد الإحصاء في امريكا أن مصانع الادوية تنتج كل عام 13 مليار قرص مهدئ للأعصاب وهذه الكمية تكفي لأن يحصل كل أمريكي على 72 حبة في السنة واكدت الدراسة انه خلال عام واحد حدثت ثلاثة الآف حالة انتحار!! ويعزون كثرة الإقبال عليها إلى صعوبة المعيشة وكثرة الهموم.

إن وزن الوقت ليس بدقائقه ولا بساعاته ولا بثوانيه وإنما وزنه ينبع من شعور الفرد بأهميته حينها سوف يكون لكل ثانية ثقلًا ووزنًا أما إذا لم

يشعر الفرد بأهميته فان قرنًا من الزمان لا يعدو وقتًا.

يقول أحد الكتاب «إن الزمن نهر قديم ويروي في أربع وعشرون ساعة الرقعة التي يعيش فيها كل شعب والحقل الذي يعمل به ولكن هذه الساعات التي تصبح تاريخًا هنا وهناك قد تصير عدمًا إذا مرت فوق رؤوس لا تسمع خريرها».

مفهوم إدارة الوقت وأهميته في الحياة:

يواجه الجميع مشكلة الوقت.. البعض يقول إن الوقت غير كاف، والبعض الآخر يقول لقد سرقني الوقت، آخرون يقولون نتمنى لو أن الوقت يمشي ببطئ أكبر، ومجموعة تقول نحتاج إلى المزيد من الوقت.. فهل المشكلة في الوقت أم في الأفراد؟

لو أمعنا النظر قليلا لرأينا أن الوقت هو الشيء الوحيد الذي منحه الله سبحانه وتعالى للجميع بالتساوي، فنصيب الجميع من اليوم 24 ساعة غنيا كان أو فقيرا، طالبا كان أو موظفا..

فالمشكلة إذن تكمن في الأفراد وليس في الوقت، وبالتحديد في إدارة الأفراد للوقت. فإدارة الوقت أمر غاية في الأهمية لأنه أحد الوسائل أو ربما أهم الوسائل التي تمكن الإنسان من تحقيق أهدافه التي رسمها لنفسه.

أهداف تنظيم الوقت:

الإنسان في تنظيمه لأوقات فراغه يسعى عادة إلى ثلاثة أهداف أساسية:

1 - التخفيف من وطأة الضيق والتوتر النفسي الذي يعتري الإنسان إذا ابتعد عن العمل.

2 - تحرير الفرد من نزعاته الأنانية وتهيئته للنزعات الاجتماعية

كاحترام قوانين المجتمع وأعرافها، وإنماء روح التعاون والخلق الكريم).

3 - التخفيف من الضغوط النفسية الملحة على الشباب، وتعديل الفواتير بتوجيهها وجهة نافعة لتتفق ومصلحة الأسرة، وتنفع المجتمع.

استثمار وقت الفراغ:

لقد أنعم الخالق - جل شأنه- على الإنسان بالوقت؛ ففاز من استغله في بناء حياته وسار على الطريق المستقيم، وخاب من هدمه ثم المجتمع. ومن ثم اهتم المربون باستثمار وقت الفراغ منذ الطفولة حتى الشيخوخة لبناء فردٍ صالح في أسرته ومجتمعه ووطنه، غير جانح، يلفظه الجميع.

كيف يمكن استثمار وقت الفراغ؟

يمكن أن تُستثمر أوقات الفراغ في مزاولة جوانب عديدة من الأنشطة، ومنها: الجانب الثقافي، والجانب الحركي (الرياضي)، والجانب الفني (التشكيلي).

الجانب الأول: الجانب الثقافي: كيف تستثمر وقتك في رفع ثقافتك؟

- أن تتقن فنون اللغة (القراءة، والكتابة، والتحدث، والاستماع)؛ بحيث تتمكن من كتابة حديث أو قصة. وترويهما بلغة عربية صحيحة بسيطة.

- أن تستخدم هذه القدرات في فهم النفس، وفهم ما حولك.

- أن تفسر ما يجري حولك من ظواهر اجتماعية وطبيعية، وسياسية، واقتصادية وعلى أسس واقعية.

- أن تجيد التعامل مع الآخرين، كحسن الحديث والأخذ والعطاء على أساس الحق والعدل.

- أن تبني لنفسك كيانًا مستقلًا.

- أن تتعاون مع غيرك على البر والخير.
- أن تعمل بنجاح داخل فريق.
- أن تسلك سلوكًا يعكس انتماءك لدينك ووطنك.
- أن تسلك سلوكًا يعكس ثقتك بنفسك، وشعورك بالطمأنينة.
- أن تتقن المهارات الأولية في استخدام الأدوات والآلات الشائعة الاستعمال.
- أن تستخدم ما اكتسبته من معارف، وحقائق، وعلوم، في حل المشكلات اليومية التي تواجهها.
- أن تميز بين ما يمكن تفسيره على أساس من العلم. ومالا يمكن قبوله إلا على أساس الإيمان، مما لا يجترئ العلم على تفسيره.

كيف تنظم وقتك؟

أولا: حدّد وقت للجدولة والتخطيط: يحكى أن رجلا كان يبحث عن عمل جاء لأحد التجار طلبا للحصول على وظيفة، فرأى التاجر أن هذا الرجل يحمل بنية جسمية قوية وعضلات بارزة فقرر أن يوظفه لقطع الأخشاب.. أعطى التاجر لهذا الرجل منشارًا حادًا وطلب منه أن يتوجه إلى الغابة لقطع الأشجار، وكان الرجل في غاية السرور.. في اليومين الأول والثاني تمكن هذا الرجل من قطع ست شجرات كبيرة، وفي اليوم الثالث، قطع خمسا، وفي اليوم الرابع أربعا، وهكذا حتى وصل إلى مرحلة لا يكاد يكمل فيها قطع شجرة واحدة.. جاء التاجر ليرى ما المشكلة، فسأل الرجل عن سبب نقص إنتاجيته، فما كان منه إلا أن أبدى استغرابه من الأمر قائلا: «إنني حقا أجهل السبب، فأنا أعمل بجد واجتهاد ورغبة شديدة، إلا أن النتيجة كما ترى». أطرق التاجر برهة

وقال: «أتذكر أول يوم عملت فيه حيث تمكنت من قطع ست شجرات في يوم واحد؟» أجاب الرجل: «أجل»، قال التاجر: «ماذا كان بحوزتك حينها؟»، فأجاب: «لم يكن عندي غير منشار حاد !!». قال التاجر: «وهل حاولت أن تتوقف عن العمل لمدة خمس دقائق لتشحذ المنشار؟»، فأجاب الرجل: «في الحقيقة لم أشأ أن أضيع الوقت». فقال التاجر: «لو أنك أمضيت خمس دقائق من وقتك يوميا لكي تشحذ المنشار لتمكنت من قطع الشجرات الست أو ربما أكثر من ذلك. فالوقت الذي تمضيه في شحذ المنشار لا يسما وقتا ضائعا..».

الدرس الذي نستفيده من هذه القصة هو أننا لا بد وأن نتوقف للحظات لنفكر ونخطط ونعد للعمل، بمعنى أننا نشحذ قوانا وفكرنا لإتمام الطريق. فبدون التخطيط سنجد أنفسنا في مواجهة متاعب لا تحصى ولا تعد دون أن نكون قادرين على إدراك الأسباب الحقيقية التي تقف وراءها.

ثانيًا: تجنب التأجيل:ربما يعتاد البعض على التأجيل، بعد خمس دقائق، بعد ساعة، غدا، الأسبوع القادم.. وهكذا. فما هو تأثير التأجيل على إدارة الوقت؟

إن عملية التأجيل هي المسبب الرئيسي لظاهرة الإرباك أثناء تأدية العمل، ذلك أن كل عملية تأجيل تزيد في أهمية الأمر المؤجل رتبة أو درجة. فتأجيل الأمر المهم غير المستعجل مثلا، يؤدي حتما إلى تحوله إلى أمر مهم ومستعجل فيحل محل مجموعة من الأمور المهمة المستعجلة ويربك جدول العمل.

ثالثًا: أين يضيع الوقت؟

إن عملية تنظيم الوقت تمكننا من التخلص من الوقت الضائع والذي غالبا لا يشعر به الفرد. ولكن السؤال هو: أين يضيع الوقت؟

رابعًا: لماذا ننظم الوقت؟

يتخوف الكثير من الناس من تنظيم الوقت متخذين لذلك الذرائع المختلفة التي تنم في الحقيقة عن جهل هؤلاء الأفراد بالقيمة الحقيقية لهذه العملية. فيا ترىٰ ما هي المخاوف التي تنتاب البعض من تنظيم الوقت؟

1. التعقيد والانضباط:

يعتقد البعض أن تنظيم الوقت يحد من حريتهم في انتقاء العمل الذي يشتهون في الوقت الذي يشاؤون وبالكيفية التي يرغبون بها. وهذا اعتقاد خاطئ تماما، لأن برنامج التنظيم الزمني يمكن أن يكون مرنا كما يشاء الفرد حيث أنه في نهاية المطاف برنامج إرشاد للعمل وليس برنامجا متصلبا لأداء العمل.

2. إلغاء الراحة:

مجموعة أخرىٰ من الناس ترىٰ أن جدولة العمل تعني إلغاء الراحة، وهذا اعتقاد خاطئ أيضا. فتنظيم الوقت قد يتيح فترات للراحة لا يتيحها العمل العشوائي. كيف يكون ذلك؟ ببساطة لأن العمل العشوائي يضطر الفرد لأن يقوم بأكثر من عمل في وقت واحد أو أن يؤجل مجموعة من الأعمال من أجل إنجاز عمل طارئ أو مهم سبق وأن تم تأجيله.. وما إلىٰ ذلك من صور. في حين يعني تنظيم الوقت: أداء كل مهمة في وقتها المحددة مما يعطي مجالا أكبر للراحة.

3. عملية تنظيم الوقت نفسها تحتاج إلى وقت: أجل هذا قول

صحيح. نحتاج لبعض الوقت لتنظيم وقتنا، ولكن هل تعد (10-5 دقائق) من الأربع وعشرين ساعة كثيرة لتنظيم عمل يوم كامل؟ إذن لا بد أن ننفق بعض الوقت لكي نكسب الوقت.

طرق تنظيم الوقت:

إدارة الوقت بالأرقام:

إن الناس على اختلاف ظروفهم (الغني والفقير، الفاشل والمتفوق، الكبير والصغير) يمتلك كل منهم / 168/ ساعة أسبوعية للعمل والنشاط.

و يتوقف الفرق هنا بين هؤلاء الناس على استراتيجية كل منهم على إدارته لهذه الساعات...

هل سأل أحدنا نفسه كم هي عدد الساعات التي نهدرها بدون فائدة كل أسبوع؟

ومنه فالطالب لديه يوميًا / 16/ ساعة للنشاط الفعلي، وهنا يتوقف الأمر على قدرة كل طالب على إدارته لهذه الساعات، والتي يلزمها هدف ومخطط حتى تستثمر، وإلا ستذهب في مهب الريح وستذهب ساعات أخرى غيرها أيضًا، في حال عدم الانتباه إلى هدر الوقت من قبل الطالب نفسه أو من قبل الأسرة.

وفيما يلي مخطط نوضح فيه توزع الوقت إلى ساعات، ومن خلاله يستطيع الطالب أن يحول كل خلية في المخطط إلى ساعة عمل، يخصصها لأداء واجب مدرسي أو اجتماعي أو ديني ...... إلخ.

المهم هنا أن ينجز الطالب خلال الساعة المحددة واجبًا دراسيًا أو عملًا آخر مهمًا ذو منفعة وفائدة عليه.

وتنطبق إدارة ساعات اليوم الواحد، على إدارة ساعات الأسبوع، والتي يكون مجموع الساعات لدى الطالب / 112/ ساعة أسبوعية للنشاط، وذلك كما هو موضح في الجدول الآتي:

و لقد أثبتت طريقة إدارة الوقت بالأرقام، فعاليتها في إيصال العديد من الناس سواء طلاب أو باحثين أو علماء إلى دفة النجاح والتفوق، ومن ثم الشهرة وقد عبر العالم «أوتو شميدث» وهو عالم جيوفيزيائي عن تجربته مع إدارة الوقت بالأرقام ويذكر العالم الجليل أنه كان يملئ كل خلايا اليوم المخصصة للنشاط بالعمل والانتاج، ومع ذلك كان يشعر أنها لا تكفي لتحقيق حلمه المستقبلي مما اضطره الحال إلى تقليص عدد ساعات نومه إلى / 6–5/ ساعات يوميًا أاي أنه فعليًا كسب / 2/ ساعة في اليوم الواحد و/ 14/ ساعة أسبوعيًا للعمل، ومن خلال العمل الدؤوب وإدارة الوقت بدقة، أصبح «أوتو شميدث» عالمًا كبيرًا ووصل إلى العديد من الاكتشافات العلمية الهامة وينصح «أوتو شميدث» طلاب العلم وهم في ريعان الشباب، أن لا يقضوا أيام شبابهم بالنوم دون المبرر فالإنسان عمومًا يقضي ثلث حياته بالنوم.

وفي النهاية يستطيع الطالب أيضًا أن يحدد الفعاليات والأنشطة التي عليه أن يقوم بها خلال اليوم الواحد وتحديد الزمن المخصص لكل فعالية من خلال جدول بسيط يمكنه أيضًا من ضبط عملية هدر الوقت والجدول موضح فيما يلي:

جدول تنظيم الوقت:

يعد جدول تنظيم الوقت من أهم الطرق المستخدمة في تنظيم الوقت وأكثرها فاعلية، وهو يبين النشاطات والفعاليات المختلفة والمدة الزمنية

لتحقيق كل منها وذلك على مدار 24 ساعة يومية أو 168 ساعة أسبوعية.

وعلى الرغم من صعوبة تطبيق جدول تنظيم الوقت إلا أن التمرس على استخدامه يؤدي إلى خلق فاعلية الضبط الذاتي للوقت لدى الطالب.

وينصح في البداية أن يتم استخدام جدول تنظيم الوقت بشكل تدريجي حيث يقوم الطالب بتخصيص ثلاثة أيام أسبوعية واعتبارها أيام نموذجية يستخدم فيها جدول تنظيم الوقت. ومن أهم ميزات هذه الطريقة:

يستطيع الطالب من خلالها حساب مقدار الوقت المهدور لديه، سواءً على مدار اليوم أو الأسبوع وتشكل هذه الميزة نقطة مهمة لاعتبارها أساس للتقويم الذاتي يقوم به الطالب بشكل دوري لتصحيح خطة استثماره لوقته.

تدريب الطالب على مسألة التنظيم الذاتي، الذي يحتاج إليه في رحلته الدراسية أكثر من أي شيء آخر.

الإعداد الجيد والمدروس للواجبات المدرسية.

إدارة وتنظيم الوقت:

مهارة إدارة وتنظيم الوقت:

مهارة إدارة وتنظيم الوقت، هي قدرة الطالب الذاتية أو مساعدة الآخرين (الأهل، المربين) على رسم مخطط زمني ينتظم فيه أداء الطالب الدراسي ونشاطه الاجتماعي والترفيهي، سواء كان التخطيط من أجل يوم أو أسبوع أو شهر أو حتى لعام دراسي كامل.

وحتى تكون إدارة الوقت وتنظيمه فاعلة ومنتجة وتنعكس بشكل إيجابي على مستقبل الطالب، فيجب أن يكون لهذه الإدارة نقطة تركيز بعيدة المدى تسعى لتحقيقها، وتتمثل نقطة التركيز بعيدة المدى

بأساسيات نجاح إدارة الوقت وتنظيمه.

أساسيات نجاح إدارة الوقت وتنظيمه:

حدد هدفك في الحياة:

غالبًا ما تلجأ بعض الأسر إلى صياغة هدف لأبنائها، على الرغم من عدم رغبة الأبناء بهذا الهدف، لذلك تأتي النتائج المدرسية مخيبة لآمال الأسرة والأبناء على حد سواء، لذلك لا بد أن يتبلور في ذهن الطالب بشكل ذاتي، ومن المراحل الأولى هدفه في الحياة ويسأل نفسه الأسئلة التالية:

- ماذا أريد أن أحقق من خلال دراستي ...؟
- ماذا أريد أن أكون في المستقبل ...؟
- ما هي الخطوات العملية التي عليّ أن أقوم بها لتحقيق مستقبلي...؟

مجموعة هذه الأسئلة وأسئلة غيرها، إلى جانب تشجيع ومساعدة الأهل في صياغة الهدف، شريطة أن تأتي المساعدة على منوال حاجات ورغبات وقدرات وتطلعات الطالب، هي من الأمور المهمة لتفعيل وتنمية مهارة إدارة الوقت وتنظيمه، فالطالب يعرف أنه كلما انتظم لديه الوقت وأنجز واجباته المدرسية على النحو المطلوب كلما اقترب من تحقيق هدفه الذي يحلم به.

ولقد بينت دراسة تربوية حديثة، أن الإنسان الذي لديه هدف واضح في حياته تزداد إمكاناته المعنوية بشكل كبير، ويستيقظ عقله، وتتحرك دافعيته، وتتولد لديه أفكار، التي من شأنها أن توصله لتحقيق هدفه.

وقد أصبح الهدف في حياة الإنسان أساس نجاحه، فالطالب وطوال مسيرة حياته الدراسية يحتاج إلى مرجعية (هدف) يعود إليه عندما

تتقاذفه مجريات الحياة ومتغيراتها، بحيث تمنحه هذه المرجعية قوة الدفع الذاتية، التي تحافظ على توازن الطالب وتعطيه الدافعية نحو الإنجاز والاستمرارية لبلوغ الهدف.

ويعطي الأديب الروسي «ديمتري ليماشيف» توصيفًا لأثر تحديد الأهداف بقوله: (إن الكثير مما أنجزه الفرد في حياته، والوضع الذي تبوأه وما قدمه للآخرين وما اكتسبه لنفسه يعتمد كثيرًا على الفرد نفسه إن النجاح لا يأتي صدفة، فهو يعتمد على هدفه في الحياة، وبعيدًا عن الأهداف الوقتية الصغيرة، فان كل فرد ينبغي أن يكون له هدف فوق شخصي خارج إطار ذاته، ومن ثم فإن خطر الفشل سوف يختزل إلى الحد الأدنى).

لذلك كثيرًا ما يحذر أصحاب الحكمة والعلم طلبتهم بالقول: إما أن تضعوا هدفًا لحياتكم وتسيروا بكل ثقة ودراية، أو ستصنعه لكم الظروف، وبالتأكيد فإما تضع لنفسك هدفًا أو تفشل ...

وبرهانًا على ما سبق ذكره، فقد أجريت دراسة تتبعية على مجموعتين من الطلاب، كان الطلاب في المجموعة الأولى قد حدد كل منهم هدفه في الحياة، أما المجموع الثانية فلم تحدد هدفها المستقبلي، وبعد عشرين عامًا من الدراسة ثبت أن 95٪ من الطلاب الذين حددوا هدفهم قد حققوا ما حلموا به في بداية حياتهم، أما المجموعة الثانية فلم يحقق هؤلاء الطلبة إنجازات مهمة على صعيد حياتهم الشخصية والمهنية.

حول كل تحد في حياتك إلى نجاح:

كثير من الطلبة الذين يخفقون خلال مسيرتهم الدراسية، إما

بالرسوب في إحدىٰ السنوات الدراسية أو بالإخفاق في تحقيق درجات اجتماعية عالية، أو هناك من يواجه مشكلات مادية أو معنوية في حياته، وهنا يقع هؤلاء الطلاب فريسة سهلة للوم وتأنيب الضمير، مما ينعكس سلبًا علىٰ إدارتهم لحياتهم، مما يجعل سفينتهم التي يفترض أن تصل إلىٰ شط المستقبل في الوقت والمكان المناسبين، نجدها تبحر بدون دفة قيادة... وهل تصل سفينة لشاطئ الأمان بدون دفة قيادة...؟

لينظر كل منا إلىٰ المصباح الكهربائي في الغرفة التي يجلس فيها، ولنتصور مخترع هذا المصباح وكم هي عدد المرات التي أخفق فيها قبل الوصول إلىٰ اختراعه .. قدّر عدد الإخفاقات ..؟

نعم لقد أخفق توماس أديسون مخترع المصباح الكهربائي (10.000) مرة في تجاربه لاختراع المصباح.. ولم ييأس، بل الغريب في الأمر أن الصحف آنذاك اتهمت أديسون بأنه رجل مجنون، وأنه يبدد وقته وحياته من أجل حلم لن يتحقق، والطريف في الأمر أن أحد الصحفيين قابل أديسون بعد المحاولة (5000) وقال له أديسون رغم كل هذه المحاولات الفاشلة إلا أنني لم أخفق بعد ...!

إن عظماء الإنسانية لم يصلوا إلىٰ تفوقهم إلا بعد إخفاقات .. لكن إخفاقاتهم لم تمنعهم من السير نحو الأمام فحققوا بذلك مبتغاهم .. ألم يقل علماء النفس منذ البدايات .. إن الأبواب الموصدة تخلق الإنسان غير العادي.

وفي الحقيقة إن الشخصية الناجحة في الحياة، هي الشخصية المصقولة بالمعاناة والتجارب المؤلمة، بحيث يقاس نجاح شخص بقدرته علىٰ

خوض التجارب الجديدة مهما كانت صعبة أو مؤلمة .. والعالمة «هيلين كيلر» تذهب هنا للقول: «إن الحياة إما مغامرة جريئة وإما لا شيء».

وسيلتك لإدارة يومك:

قبل أن نبدأ

أنوه إلى أن مادة هذا الملف تم تجميعها وترتيبها من المراجع المكتوبة أعلاه، واجتهدت أن أختصر بقدر الإمكان في هذه المادة وكتابة الخلاصة المفيدة، حتى نعطي للقارئ فكرة مبدئية عن ماهية إدارة الذات وماذا نعني بإدارة الذات، وكيف يدير المرء ذاته، بحيث يؤدي ما عليه من واجبات، ويقوم بالأعمال التي يجب أن يؤديها ويوجد توازن في حياته بين نفسه وعائلته وعلاقاته والرغبة في الإنجاز.

ماذا نعني بإدارة الذات؟

هي الطرق والوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والاهداف.

والإستفادة من الوقت هي التي تحدد الفارق ما بين الناجحين والفاشلين في هذه الحياة، إذ أن السمة المشتركة بين كل الناجحين هو قدرتهم على موازنة ما بين الأهداف التي يرغبون في تحقيقها والواجبات اللازمة عليهم تجاه عدة علاقات، وهذه الموازنة تأتي من خلال إدارتهم لذواتهم، وهذه الإدارة للذات تحتاج قبل كل شيء إلى أهداف ورسالة تسير على هداها، إذ لا حاجة إلى تنظيم الوقت او إدارة الذات بدون أهداف يضعها المرء لحياته، لأن حياته ستسير في كل الاتجاهات مما يجعل

من حياة الإنسان حياة مشتتة لا تحقق شيء وإن حققت شيء فسيكون ذلك الإنجاز ضعيفًا وذلك نتيجة عدم التركيز على أهداف معينة.

إذًا المطلوب منك قبل أن تبدأ في تنفيذ هذا الملف، أن تضع أهدافًا لحياتك، ما الذي تريد تحقيقه في هذه الحياة؟ ما الذي تريد إنجازه لتبقى كعلامات بارزة لحياتك بعد أن ترحل عن هذه الحياة؟ ما هو التخصص الذي ستتخصص فيه؟ لا يعقل في هذا الزمان تشتت ذهنك في اكثر من اتجاه، لذلك عليك ان تفكر في هذه الأسئلة، وتوجد الإجابات لها، وتقوم بالتخطيط لحياتك وبعدها تأتي مسئلة تنظيم الوقت.

أمور تساعدك على تنظيم وقتك

هذه النقاط التي ستذكر أدناه، هي أمور أو أفعال، تساعدك على تنظيم وقتك، فحاول أن تطبقها قبل شروعك في تنظيم وقتك.

- وجود خطة، فعندما تخطط لحياتك مسبقًا، وتضع لها الأهداف الواضحة يصبح تنظيم الوقت سهلًا وميسرًا، والعكس صحيح، إذا لم تخطط لحياتك فتصبح مهمتك في تنظيم الوقت صعبة.
- لا بد من تدوين أفكارك، وخططك وأهدافك على الورق، وغير ذلك يعتبر مجرد أفكار عابرة ستنساها بسرعة، إلا إذا كنت صاحب ذاكرة خارقة، وذلك سيساعدك على إدخال تعديلات وإضافات وحذف بعض الأمور من خطتك.
- بعد الانتهاء من الخطة توقع أنك ستحتاج إلى إدخال تعديلات كثيرة عليها، لا تقلق ولا ترمي بالخطة فذلك شيء طبيعي.
- الفشل أو الإخفاق شيء طبيعي في حياتنا، لا تيأس، وكما قيل:

أتعلم من أخطائي أكثر مما أتعلم من نجاحي.

- يجب أن تعود نفسك على المقارنة بين الأولويات، لأن الفرص والواجبات قد تأتيك في نفس الوقت، فأيهما ستختار؟ باختصار اختر ما تراه مفيد لك في مستقبلك وفي نفس الوقت غير مضر لغيرك.
- اقرأ خطتك وأهدافك في كل فرصة من يومك.
- استعن بالتقنيات الحديثة لاغتنام الفرص وتحقيق النجاح، وكذلك لتنظيم وقتك، كالإنترنت والحاسوب وغيره.
- تنظيمك لمكتبك، غرفتك، سيارتك، وكل ما يتعلق بك سيساعدك أكثر على عدم إضاعة الوقت، ويظهرك بمظهر جميل، فاحرص على تنظيم كل شيء من حولك.
- الخطط والجداول ليست هي التي تجعلنا منظمين أو ناجحين، فكن مرنًا أثناء تنفيذ الخطط.
- ركز، ولا تشتت ذهنك في أكثر من اتجاه، وهذه النصيحة أن طبقت ستجد الكثير من الوقت لعمل الأمور الأخرى الأكثر أهمية وإلحاحًا.
- اعلم أن النجاح ليس بمقدار الأعمال التي تنجزها، بل هو بمدى تأثير هذه الأعمال بشكل إيجابي على المحيطين بك.

معوقات تنظيم الوقت

المعوقات لتنظيم الوقت كثيرة، فلذلك عليك تنجنبها ما استطعت ومن أهم هذه المعوقات ما يلي:

- عدم وجود أهداف أو خطط.

- التكاسل والتأجيل، وهذا أشد معوقات تنظيم الوقت، فتجنبه.
- النسيان، وهذا يحدث لأن الشخص لا يدون ما يريد إنجازه، فيضيع بذلك الكثير من الواجبات.
- مقاطعات الآخرين، وأشغالهم، والتي قد لا تكون مهمة أو ملحة، اعتذر منهم بكل لاباقة، لذا عليك أن تتعلم قول لا لبعض الأمور.
- عدم إكمال الأعمال، أو عدم الاستمرار في التنظيم نتيجة الكسل أو التفكير السلبي تجاه التنظيم.
- سوء الفهم للغير مما قد يؤدي إلى مشاكل تلتهم وقتك.

خطوات تنظيم الوقت

هذه الخطوات بإمكانك أن تغيرها أو لا تطبقها بتاتًا، لأن لكل شخص طريقته الفذة في تنظيم الوقت المهم أن يتبع الأسس العامة لتنظيم الوقت. لكن تبقى هذه الخطوات هي الصورة العامة لأي طريقة لتنظيم الوقت.



الفهرس

